

Justificación

El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, está facultado para regular la organización y funcionamiento de acuerdo a la estructura orgánica que se considera mínima indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos establecidos en el artículo 84 Bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, que establece que el Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Tlaxcala, es un organismo público especializado, dotado de plena autonomía, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por ello, la gestión de recursos humanos debe ser entendida como el conjunto de actividades, instrumentos y técnicas que se desarrollan y aplican en este órgano jurisdiccional para colocar a la persona con un perfil idóneo, en el puesto adecuado en el momento pertinente, capacitado y eficiente, no sólo que cumpla con los requisitos que la Ley establece, sino que cuenten con las aptitudes y actitudes que contribuyan a la innovación y mejora continua que debe prevalecer en este Tribunal atendiendo a la naturaleza del servicio público.

Las cédulas de puesto han sido creadas para evitar confusiones en las actividades del personal que labora en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, y con ello, tener certeza de que el servidor público actúe en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, bajo los principios rectores de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito, previstos los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

Contribuyen a que la selección, nombramiento, contratación y designación del personal judicial y administrativo atienda a las necesidades esenciales del Ente público, actuando con transparencia, objetividad, publicidad, racionalidad, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, y así hacer frente a las actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes y Reglamentos, el objetivo final es encontrar al candidato adecuado para el desarrollo de cada perfil profesional, en consecuencia, se procede a actualizar las cédulas de puestos del personal, basados en competencias profesionales, de gestión y efectividad personal, no en función de las tareas que desempeña la persona asignada a un puesto en el ámbito jurisdiccional y administrativo, sino por las funciones que deben cubrir, de esta forma se promueve el desempeño de la persona basado en resultados y en el crecimiento profesional acorde a los propósitos fijados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE
ADMINISTRATIVA
ESTADO DE T
SECRETARÍA
DE AGUAS

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXC.

Secretario o Secretaria General de Acuerdos

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Secretario o Secretaria 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 General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
7. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
8. Código Penal vigente en el Estado.
9. Código Civil vigente en el Estado.
10. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
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. 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.
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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE
ADMINISTRATIVA
ESTADO DE TLA
SECRETARÍA GE
DE ACUERDO

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

el acta relativa debiendo recabar las firmas correspondientes y comunicar las decisiones que se acuerden.

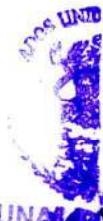
4. Cubrir la ausencia temporal de la Magistrada y los Magistrados según lo acuerde el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Distribuir los asuntos por turno riguroso entre la Magistrada y los Magistrados titulares de las Ponencias, conforme a los acuerdos emitidos por el Pleno 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. Asentar 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.
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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
MINISTRO
ESTADO DE
SECRETARÍA
DE ACUERDO

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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. 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. 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 acuerdos y determinaciones judiciales. 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	<p>Computadora e impresora.</p>



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA
DE ACUERDOS

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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.



JUSTICIA
IVA DEL
XCALA
NERAL
OS

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE
ADMINISTRACION
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARIA
DE ACUERDOS

SIN TEXTO
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 Poder Judicial del Estado.
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.

III. Objetivo del puesto

Vigilar 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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE...



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE...

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



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. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativas, en la etapa de investigación.
6. 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.
7. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos del Tribunal.
8. Difundir y adoptar el 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.
9. 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.
10. Integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos.
11. Integrar el Comité de Acceso a Información Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
12. Integrar el Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
13. Integrar el grupo interdisciplinario para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.
14. 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 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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SIN TEXTO

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<p>legalmente facultada para ello, cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a la designación.</p> <p>6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.</p> <p>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>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.</p> <p>Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Código Financiero del Estado de Tlaxcala</p> <p>Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.</p> <p>Código Penal vigente en el Estado</p> <p>Código Civil vigente en el Estado</p> <p>Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala</p> <p>Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.</p> <p>Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.</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>
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.</p>



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE
ADMINISTRATIVA
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA
DE ACUERDOS

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Director o Directora Administrativa

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Directora Administrativa o Director Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
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 Poder Judicial del Estado.
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

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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE JU
ADMINISTRATI
DO DE TLAX
SECRETARÍA GEN
ACUERDO

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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 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.

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. 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; Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
6. 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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCAMA



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCAMA

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 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.
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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
DEL ESTADO DE
TLAXCALA
SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Secretario o Secretaria de Acuerdos

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Secretario o Secretaria de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial: 14
Área de adscripción: Ponencia a cargo de la Magistrada o los Magistrados 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 Poder Judicial del Estado.
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

Coadyuvar en la revisión, sustanciación y trámite de los medios de impugnación, para el correcto seguimiento de los asuntos competencia de las Ponencias del Tribunal de Justicia Administrativa, coordinando y supervisando al personal, así como las actividades jurisdiccionales.

IV. Descripción de funciones

1. Dar cuenta diariamente al Magistrado o a la Magistrada titular de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad 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 de manera unitaria a la magistrada o al magistrado titular de la Ponencia de su adscripción.
3. Dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan o dicte la Magistrada o el Magistrado titular de la Ponencia de su adscripción, autorizando con su firma.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SIN TEXTO

TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO
DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SIN TEXTO

4. Dar fe de los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen o dicte el Titular del Órgano Interno de Control, la autoridad substanciadora 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 la Magistrada o el Magistrado 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 la Magistrada o el Magistrado 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. Guardar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes de 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.
17. Suplir al Secretario 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 Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

RIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SIN TEXTO



RIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SIN TEXTO

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. 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, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación.
6. Contar con experiencia en el ámbito jurisdiccional mínima de tres años, gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado 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 OS

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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXC

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de proyectos 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. 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.

21

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Proyectista

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Proyectista del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
Nivel salarial: 14
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 Poder Judicial del Estado.
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, 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 la Magistrada o el Magistrado de su adscripción.
2. Auxiliar en la realización de estudios de investigación que se le encomiende.
3. Cubrir las ausencias temporales de los Secretarios de Acuerdos de la Ponencia de su adscripción conforme lo determine el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



Cédula de Puesto

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 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.
 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

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

ACTITUDES LABORALES

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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE
ADMINISTRACION
ESTADO DE
SECRETARIA
DE ACUSACION

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



REQUERIDAS PARA EL PUESTO	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.

ESTADO DE TLAXCALA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
GENERAL

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA
DE AC

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Secretaria o Secretario Particular del Despacho de Presidencia

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria o secretario 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 Poder Judicial del Estado.
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.
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 el Magistrado o Magistrada Presidente.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARIA DE ACUERDO

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

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 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 DEL ESTADO DE TLAXCALA

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES

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

08

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCAL.



TRIBUNAL DE
ADMINISTRACION
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARIA
DE ACUERDO

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCAL.

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.

TRIBUNAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL

13

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE
ADMINISTRACIÓN
ESTADO DE
SECRETARÍA
DE ACUERDO

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Director o Directora del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director o Directora del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Nivel salarial: 14

Área de adscripción: Instituto de Estudios Especializados e Investigación de 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 Poder Judicial del Estado.
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 el desarrollo, investigación y difusión del conocimiento en materia administrativa del Tribunal, a fin de fortalecer sus conocimientos y habilidades de los servidores públicos 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. Ampliar la preparación cultural y técnica del personal del Tribunal.
4. Crear programas académicos, vinculados a la competencia del Tribunal.
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.
6. Promover intercambios académicos con instituciones de educación superior.
7. Establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, en materia de justicia administrativa; y,

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA




SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

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.

V. Perfil del puesto

<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. Ser Maestro en Derecho preferentemente con Doctorado, con 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 DEL 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 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>
<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</p>	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo.</p>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

REQUERIDAS PARA EL PUESTO	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

AS

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ACUERDOS

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Director o Directora de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director o Directora de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Nivel salarial: 14

Área de adscripción: Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo 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 Archivos.
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 Poder Judicial del Estado.
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 expedientes, 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 controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo del Tribunal de Justicia Administrativa.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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 Técnico del Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa con derecho a voz pero sin voto.
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.

V. Perfil del puesto

<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 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
<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. 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>
<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>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL D
ADMINISTR
ESTADO DE
SECRETARÍA
DE ACU

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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.

SECRETARÍA DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Director o Directora de Vinculación y Políticas Públicas

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director o Directora de Vinculación y Políticas Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

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 Poder Judicial del Estado.
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.

IV. Descripción de funciones

1. Formulación de políticas públicas 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;
3. Recopilar y sistematizar la información que se genere en el comité estatal anticorrupción;
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;

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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. Integrar el grupo interdisciplinario dentro del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa;
9. 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.

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 treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Contar preferentemente con licenciatura en ciencias políticas y administración pública, 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	<p>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. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción.</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	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo.</p>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADO
TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA
DE

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



REQUERIDAS PARA EL PUESTO	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

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO
SECRETARÍA
DE

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Director Jurídico o Directora Jurídica

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Director Jurídico o Directora Jurídica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
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. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
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

Brindar orientación, participación y defensa 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.
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 el o la Presidente del Tribunal, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA
DE ACUERDOS

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

- 8. Emitir opiniones fundadas respecto de los expedientes y/o asuntos que le sean turnados para tal efecto.
- 9. Integrar el grupo interdisciplinario dentro del sistema institucional de archivos del Tribunal de Justicia Administrativa; y
- 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.

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. 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.
- 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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE
SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Secretaria Privada o Secretario Privado del Despacho de la Presidencia

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria o Secretario 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. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
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

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 Magistrada o Magistrado 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.
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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA
DE

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. 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.
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.
Generación y manejo de procesos tecnología y recursos.
Generación de alianzas y colaboraciones.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO
SECRETARÍA
DE A...

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 CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUN
ADMIN
ESTAD
SECRE
DE

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC'S)

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Nivel salarial: 11

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 Poder Judicial del Estado.
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

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 en todas las áreas del Tribunal.
2. Proponer las políticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo; así como el desarrollo de sistemas requeridos por las áreas del Tribunal, para el cumplimiento de sus funciones.
3. Establecer los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y resguardo de los mismos.
4. 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.
5. 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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADO DE TLAXCALA
TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias.

6. Dirigir e implementar el desarrollo de aplicaciones, sistemas de información y bancos de datos, requeridos por las áreas usuarias del Tribunal, para coadyuvar al desarrollo de las funciones que tienen asignadas, de acuerdo a los estándares y plataformas tecnológicas institucionales.
7. Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas del mismo.
8. Establecer los criterios técnicos para la integración y mantenimiento de bancos y bases de datos, de los sistemas de información jurídicos y administrativos requeridos por el Tribunal.
9. Realizar 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.
10. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales.
11. 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.
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.

V. Perfil del puesto

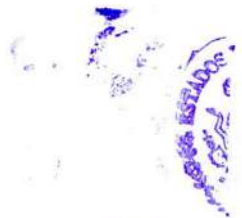
REQUISITOS

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. Tener cuando menos veintiocho años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Contar con título y cédula profesional en Sistemas Computacionales, informática o a fin al puesto, 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

Sistemas Computacionales y Electrónicos
Sistemas Operativos
Probabilidad y Estadística
Programación
Sistemas de Información
Sistemas de Bases de Datos
Administración de Bases de Datos
Administración de Redes
Diseño de Páginas Web
Desarrollo de Aplicaciones para Internet
Gestión de la Calidad

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA
DE ACUERDOS

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

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.
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 informática de oficina, internet y correo electrónico. Conocimiento para desarrollar sistemas computacionales, dirigir y coordinar proyectos, así como planear y ejecutar programas en el entorno tecnológico. Analizar, diseñar, administrar sistemas tecnológicos e infomáticos.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Auxiliar de Proyectista

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar de Proyectista del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Nivel salarial: 10

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 Poder Judicial del Estado.
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

Colaborar con los proyectistas, en el apoyo a la Magistrada o Magistrado, 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 en apoyo al o la Proyectista de su adscripción.
2. Auxiliar en la realización de estudios de investigación que le encomiende el Magistrado o Magistrada de su adscripción.
3. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE
SECRETARÍA DE
DE ACUERDO

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



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 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	<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. 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>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXC...



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO
SECRETARÍA DE

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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBI
ABN
SECRET

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Jefe o Jefa de la Unidad de Igualdad y Equidad de Género

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe o Jefa de la Unidad de Igualdad y Equidad de Género del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial:	9
Área de adscripción:	Unidad de Igualdad y Equidad 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 Belém 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 Poder Judicial del Estado.
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, respecto de la importancia de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres que haga posible un cambio de conducta entre ellos.

IV. Descripción de funciones

1. Proponer políticas, estrategias y líneas de acción para lograr la incorporación de la perspectiva de género en las resoluciones que emita 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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUN
ADMIN.
ESTADO
SECRET
DE

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

3. Asesorar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, para la incorporación al principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
4. 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.
5. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
6. 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.
7. Las demás que le confiera la Presidencia y/o el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

V. Perfil del puesto

REQUISITOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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 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.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Derecho Constitucional. Derechos Humanos. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética 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
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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADAL
SECRETARÍA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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, así como de software para contabilidad gubernamental.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ACUERDOS

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefe de Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Protección de datos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Nivel salarial: 9

Área de adscripción: Unidad de Transparencia y Protección de datos 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 Poder Judicial del Estado.
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 de información pública, a fin de garantizar la transparencia en las actividades del Tribunal.

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.
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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARIA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



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.

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. Tener cuando menos veintiocho 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.

2

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUN.
ADMINI
ESTADO
SECRET
DE:

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Enlace en Materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivos de la Dirección Administrativa

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Enlace en Materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivos de la Dirección Administrativa 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 Poder Judicial del Estado.
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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIB
ADM
EST
SECI

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

IV. Descripción de funciones

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

**ÁREAS DE
CONOCIMIENTO
GENERAL**

Teoría General del Proceso.
Teoría de la Administración Pública.
Teoría de las Obligaciones.
Derecho Constitucional.
Derecho Procesal Administrativo.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE
ADMINISTRATIVA
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA
DE ACUERDO

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	Derechos Humanos. Derecho Constitucional. 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.
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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBU
ADMI
ESTAD
E
D

Jefa o Jefe de la Unidad de Cuenta Pública de la Dirección Administrativa

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefa o Jefe de la Unidad de Cuenta Pública de la Dirección Administrativa 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 Poder Judicial del Estado.
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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIB
ADI
EST,
SECI

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

IV. Descripción de funciones

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.

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 veintiocho 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.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Administración. Contabilidad básica, intermedia y avanzada. Contabilidad Gubernamental. Finanzas.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

	<p>Fiscalización. Matemáticas Financieras. Derecho Fiscal. Derecho Mercantil. Impuestos. Auditoría. Planeación Fiscal estratégica. Técnicas de Presupuestación. Programas contables, ERP, Excel avanzado, Navisión, Axapta, Olikview, etc. 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 Planeación y organización. Orden, disciplina y método.</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>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIB
ADI
EST
SEC

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Jefa o Jefe de la Sección de Comunicación Social

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefa o Jefe de la Sección de Comunicación Social del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

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 Poder Judicial del Estado.
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 y 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

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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tener cuando menos veintiocho 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	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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIB
ADM
EST
SEC

Jefa o Jefe de la Sección de Nóminas de la Dirección Administrativa

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefa o Jefe de la Sección de Nóminas de la Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
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 Poder Judicial del Estado.
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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBU
ADMI
ESTA
SECR
D

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



IV. Descripción de funciones

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 extraordinarias.
5. Generar y timbrar correctamente los recibos de nómina (CFI), 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.

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. Tener cuando menos veintiocho 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 afín 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 haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Administración.
Contabilidad básica, intermedia y avanzada.
Contabilidad Gubernamental.
Finanzas.
Fiscalización.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIB
ADM
EST
SEC

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<p>Matemáticas Financieras. Derecho Fiscal. Derecho Mercantil. Impuestos. Auditoría. Planeación Fiscal estratégica. Técnicas de Presupuestación. Programas contables, ERP, Excel avanzado, Navisión, Axapta, Qlikview, etc. 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. Planeación y organización. Orden, disciplina y método.</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>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE JUSTICIA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Jefa o Jefe de la Sección de Fiscalización y Auditorías del Órgano Interno de Control

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefa o Jefe de la Sección de Fiscalización y Auditorías del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

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 Poder Judicial del Estado.
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

Proporcionar apoyo técnico para la realización de las facultades y labores de la o el Titular del Órgano Interno de Control.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRON
ADM
EST
SECT

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

IV. Descripción de funciones

1. Apoyar a la o al titular del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las obligaciones respecto a la verificación del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
2. Apoyar a la o al titular del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento e inversión del Tribunal.
3. Proporcionar asistencia técnica a la o al titular del Órgano de Control Interno 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.
4. Registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, en forma y términos que determinen las Leyes.
5. Auxiliar, a la o al titular del Órgano Interno de Control, durante realización de las actividades y levantamiento de las actas de entrega recepción.
6. Realizar funciones que le sean encomendadas por a la o al titular del Órgano Interno de Control.
7. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

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. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título, cédula profesional de Licenciatura en contaduría pública o afin a las funciones del cargo y áreas de conocimiento general requeridas, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, cuando menos con cinco 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.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Administración
 Contabilidad básica, intermedia y avanzada
 Contabilidad Gubernamental
 Finanzas

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE JUSTICIA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<p>Fiscalización Matemáticas Financieras Derecho Fiscal Derecho Mercantil Impuestos Auditoría Planeación Fiscal estratégica Técnicas de Presupuestación. Programas contables, Excel avanzado. 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. Planeación y organización Orden, disciplina y método.</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>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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

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. Ley General de Salud.
2. Norma Oficial Mexicana en materia de Salubridad
3. Perfil por competencias del Médico General Mexicano 2008
4. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

E TLAXCALA

Atender a las y los servidores públicos del Tribunal, en consulta externa para preservar su salud, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación.

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.
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 cada uno de los trabajadores del Tribunal de Justicia Administrativa.
6. 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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBU
ADMI
ESTAD
SECRE
DE

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

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 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.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Aplicación de herramientas de comunicación efectiva con el paciente y sus familiares en el proceso de la atención médica.
 Dominio de la atención médica general.
 Dominio de las bases científicas y prácticas de la medicina.
 Capacidad metodológica e instrumental en ciencias y humanidades.
 Dominio ético de la calidad de la atención médica.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos para reconocer factores de riesgo clínicos y obtener conclusiones diagnósticas integrales.
 Capacidad para planear y evaluar continuamente su acción médica, normando con esta base sus acciones futuras.
 Utiliza diversas modalidades educativas para su actualización, entre lo que sobresale el autoaprendizaje.
 Habilidad clínica, instrumental y organizativa.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

2015
TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO
SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

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.
Actitud de servicio y analítica, racional, interpretativa e integradora de los problemas que le plantea el paciente y su repercusión.
Asume la responsabilidad del manejo integral de los problemas del paciente y su familia.
Actuar con oportunidad en la solicitud de consulta.
Manifiesta interés en el autoaprendizaje de la medicina y disposición para renovar sus conocimientos en forma continua.
Participa en eventos que favorecen su desarrollo personal y el de su profesión



**MANEJO DE
EQUIPO(S) Y
HERRAMIENTAS DE
TRABAJO**

Expediente clínico, computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner y enunciativamente estetoscopio, Bau manómetro, termómetro y demás instrumental médico necesario para el ejercicio de su profesión.

**HABILIDADES EN
EQUIPO Y
SISTEMAS DE
CÓMPUTO**

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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADAL
SECRETARÍA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Auxiliar de Secretario o Secretaria de Acuerdos

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Secretario o Secretaria de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial:	7
Área de adscripción:	Secretario de Acuerdos 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 Poder Judicial del Estado.
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

Coadyuvar con la Secretaria o Secretario de Acuerdos, en la revisión, substanciación y trámite de los medios de impugnación, para el correcto seguimiento de los asuntos competencia de las Ponencias del Tribunal de Justicia Administrativa.

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la cuenta 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 de manera unitaria a la Ponencia de su adscripción.
3. Auxiliar en el desahogo de las diligencias de prueba del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala y que le ordene el Magistrado de la Ponencia de su adscripción.
4. Revisar los engroses de las resoluciones cuya competencia unitaria le asiste al Magistrado de su adscripción.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRI
AD
EST
SEC

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

5. Auxiliar en el control 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.
6. Remitir al archivo los expedientes a su cargo, cuando así proceda.
7. Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos.
8. Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
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.



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 Licenciado en Derecho con experiencia mínima de tres 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	<p>Derecho Constitucional. Derecho Procesal Administrativo. Derechos Humanos. Redacción Judicial. Argumentación Jurídica.</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>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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.

SECRETARÍA
 DE JUSTICIA
 ADMINISTRATIVA
 DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Autoridad Resolutora de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa radicados en el Órgano Interno de Control

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Autoridad Resolutora de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa radicados en el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

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 Poder Judicial del Estado.
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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDUCIARIA
62000

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



IV. Descripción de funciones

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.



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. 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.
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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley General de Responsabilidades Administrativas

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINIS
ESTADO I
SECRETARÍA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<p>Código Financiero del Estado de Tlaxcala Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala. Código Penal vigente en el Estado Código Civil vigente en el Estado Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala</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. 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>
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, fax, multifuncional.</p>
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.</p>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO
SECRETARÍA

Autoridad Substanciadora de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa radicados en el Órgano Interno de Control

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Autoridad Substanciadora de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa radicados en el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

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 Poder Judicial del Estado.
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

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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADO
TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA
DE

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

IV. Descripción de funciones



1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2. Celebrar la audiencia inicial, tener por ofrecidas las pruebas, la admisión y desahogo de las mismas y dictar la resolución en caso de faltas administrativas no graves.
3. El caso de faltas administrativas graves, dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, emplazar al presunto responsable y notificar a los terceros llamados a juicio, celebrar la audiencia inicial y tener por ofrecidas las pruebas, para que en consecuencia se remite el expediente para su prosecución al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
4. Emitir acuerdos y resoluciones correspondientes con los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan sustanciado.
5. 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.
6. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora a través de los recursos que al Ley General de Responsabilidades Administrativas establece.
7. Actuar debidamente asistido en los procedimientos de responsabilidad administrativa, con un secretario con las funciones que establece la Ley de la materia.
8. Imponer los medios de apremio establecidos en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones, así como las medidas cautelares que correspondan.
9. 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 sus archivos.
10. Las demás que asignen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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 Licenciado 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	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.</p>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINIS
ESTADO
SECRETARÍA
DE

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<p>Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Código Financiero del Estado de Tlaxcala. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala. Código Penal vigente en el Estado. Código Civil vigente en el Estado. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.</p>
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA GENERAL	<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>
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.</p>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE JUSTICIA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Diligenciario o Diligenciaria

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Diligenciario o Diligenciaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial: 7
Área de adscripción: 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 Poder Judicial del Estado.
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.

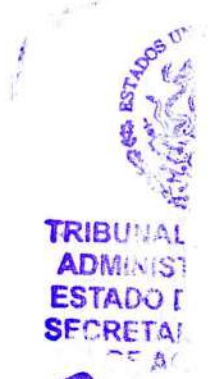
III. Objetivo del puesto

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. Ajustar el cúmulo de sus actividades laborales a los ordenamientos legales aplicables.
2. Acusar recibo de los documentos o en su caso expedientes en los que deba practicar notificaciones o diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal.
3. Realizar en tiempo y forma las notificaciones, inspecciones oculares, y demás diligencias ordenadas jurisdiccionalmente, remitiendo las constancias y razones respectivas su superior jerárquico.
4. 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 concurren o que la Ley exija.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA


Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



5. Devolver las Cédulas de Notificación no realizadas, señalando la razón por la cual no se realizó la diligencia respectiva.
6. Ejecutar las determinaciones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala o de la Magistrada o los Magistrados que lo integran cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento judicial respectivo.
7. Efectuar las notificaciones respecto de las solicitudes de acceso a la información pública.
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.

V. Perfil del puesto

 <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 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.
<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. 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>
<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>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINIS
ESTADO
SECRETA
DE /

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



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 COMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADO DE TLAXCALA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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: 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 Poder Judicial del Estado.
 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 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.
2. Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIB
UAYADM
XESTA
SECR

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



3. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las demandas, promociones y documentación recibida, al Secretario General de Acuerdos o bien al Secretario de Acuerdos que corresponda, para lo cual acompañará los expedientes respectivos; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
4. Distribuir, las promociones iniciales de procedimiento, a la Ponencia que corresponda, según el turno asignado.
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 Diligenciarías 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.



SECRETARÍA DE JUSTICIA

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. 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.
 Derecho Procesal Administrativo.
 Derechos Procesal Fiscal.
 Derechos Humanos.
 Derecho Constitucional.
 Responsabilidad Patrimonial del Estado.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARIA DE

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO
SECRETARÍA

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: Indistintamente en Ponencias, 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 Poder Judicial del Estado.
 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 las Ponencias del Tribunal de Justicia Administrativa.

IV. Descripción de funciones

1. Asistir en la recepción, atención y registro de solicitudes de audiencias con la Magistrada o Magistrado.
2. Asistir en el registro de la correspondencia de la Magistrada o Magistrado.
3. Asistir en el registro y turno de expedientes que se turnan a la Magistrada o Magistrado para su correspondiente firma.
4. Asistir a la Magistrada o Magistrado en los eventos oficiales a los que se convoque.
5. Asistir en el control de la agenda de la Magistrada o Magistrado.
6. Elaborar los informes que correspondan a la Magistrada o Magistrado del Programa Operativo Anual (POA).

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE JUSTICIA

Cédula de Puesto

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 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 y cédula profesional de Licenciatura o carta de pasante.
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.

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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA
DE ACUERDOS

Auxiliar de Justicia Administrativa en la Secretaría General de Acuerdos

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Justicia Administrativa en la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial:	3
Área de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos 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 Poder Judicial del Estado.
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 la realización de la actividad jurisdiccional que corresponde a las funciones de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en la elaboración de convocatorias con puntos de acuerdos para Sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
2. Asistir al Secretario General de Acuerdos en las Sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
3. Auxiliar en la elaboración de los acuerdos de los asuntos que se tomen en el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
4. Auxiliar en la elaboración de actas de Sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
5. Auxiliar al Secretario General en los acuerdos, autos, resoluciones y diligencias que practique la Magistrada o Magistrado Presidente y del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
6. Auxiliar en la elaboración del turno de expedientes.
7. Auxiliar en la elaboración de oficios, certificaciones y constancias.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL D
ADMINISTR
ESTADO DE
SECRETARÍA

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

8. Las actividades de apoyo, que se le encomiende, para el buen desempeño de las funciones de su área, 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.

V. Perfil del puesto



<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 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>ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL</p>	<p>Ética 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>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.</p>
<p>MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</p>	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.</p>

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINIST
ESTADO D
SECRETAR

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.

Faint watermark text: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUSTITIA
TIVA DEL
LAXCALA
GENERAL
DOS

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
200

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
Área de adscripción:	Indistintamente en Ponencias, Secretarías de Acuerdos, según lo acuerde el Pleno del mismo órgano jurisdiccional

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 Poder Judicial del Estado.
 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 la realización de la actividad jurisdiccional que corresponde a las funciones del Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en la captura para la elaboración de escritos de proyectos de autos.
2. Auxiliar en la captura para la elaboración de oficios.
3. Auxiliar en la captura para la realización de certificaciones.
4. Auxiliar como mecanógrafo en el desahogo de pruebas o comparecencias.
5. Las actividades de apoyo, que se le encomiende, para el buen desempeño de las funciones, del área en que se encuentren adscritos dentro del Tribunal.
6. 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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINIS
ESTADO I
SECRETAR
DE AC

Cédula de Puesto

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 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.

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.

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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL DE,
ADMINISTRAT
ESTADO DE TL
SECRETARÍA C
E ACUER

Auxiliar de Justicia Administrativa en la Oficialía de Partes

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Justicia Administrativa en la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial:	3
Área de adscripción:	Oficialía de Partes 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 Poder Judicial del Estado.
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 la realización de la actividad jurisdiccional que corresponde a las funciones de la Oficialía de Partes del Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en la recepción y registro de demandas, promociones y oficios.
2. Auxiliar en el turno de promociones y oficios.
3. Auxiliar en el turno de expedientes para desahogo de diligencias.
4. Auxiliar en la elaboración de informes y estadísticas.
5. Las actividades de apoyo, que se le encomiende, para el buen desempeño de las funciones de su área, dentro del Tribunal.
6. 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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBU
ADM.
ESTA
SECR
D

Cédula de Puesto

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 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.

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

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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCAL

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCAL

TRIBUNAL
ADMINIS
ESTADO
SECRETARIA
DE A

Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
Nivel salarial: 3
Área de adscripción: 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 Poder Judicial del Estado.
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

Asistir en las labores de los servicios informáticos, para lograr el desahogo de las actividades que corresponden al tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en la implementación de sistemas informáticos.
2. Auxiliar en la actualización del sitio Web del TJA.
3. Guardar archivos en un lugar accesible, ya sea formato físico o electrónico.
4. Realizar cálculos básicos de administración para gestionar facturas, costos de pedidos y compras del Tribunal de Justicia Administrativa.
5. Comunicar toda la información útil al resto de las áreas.
6. 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.

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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADO DE TLAXCALA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ACUERDOS

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



4. Tener cuando menos veintiún años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer título en las áreas del conocimiento que corresponden.
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 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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
JAN 2009

Auxiliar de Servicios Generales

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Generales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial:	3
Área de adscripción:	Indistintamente en Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretarías de Acuerdos y 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 Poder Judicial del Estado.
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 del 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.
4. 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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE
SECRETARÍA
DE AC

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



5. 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.

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 dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación.5. Contar con Bachillerato concluido o equivalente6. 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 GENERAL	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 SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Auxiliar de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Administrativa

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
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 Poder Judicial del Estado.
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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
11. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
12. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Código Penal vigente en el Estado.
14. Código Civil vigente en el Estado.
15. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
16. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
17. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
18. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Apoyar a la Dirección Administrativa, en el registro para el control, distribución, almacenamiento y demás cuestiones relacionadas con los recursos materiales adquiridos para el funcionamiento del Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en la realización de compras y adquisiciones, mediante los procesos de adjudicaciones correspondientes, control de almacén.
2. Auxiliar en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles.
3. Auxiliar en la recepción y revisión de documentos para trámite de pago de gastos médicos.
4. Auxiliar en el suministro de requisiciones de material para las áreas administrativas

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ACUERDOS

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



5. Auxiliar en el manejo de las diferentes bitácoras de servicios para el adecuado control del gasto del Tribunal
6. Suministrar a las diferentes áreas que integran el Tribunal los recursos materiales y servicios generales.
7. Llevar el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo e inmuebles con que cuenta el Tribunal.
8. Auxiliar en el correcto cumplimiento en los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal.
9. Establecer una adecuada comunicación con las demás áreas del Tribunal, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para programar el suministro oportuno.
10. Las demás que le confiera la Presidencia y/o 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 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 estudios de nivel superior.
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
Fiscalización
Derecho Fiscal
Derecho Mercantil
Auditoría
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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL
ADMINIS
ESTADO
SECRETA
DE A

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



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.



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ACUERDOS

Chofer

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Chofer del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
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 Poder Judicial del Estado.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas
7. Código Penal vigente en el Estado
8. Código Civil vigente en el Estado
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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

Control del parque vehicular que corresponda al tribunal, debiendo encargarse de las actividades necesarias para el mantenimiento y pagos relacionados con los vehículos

IV. Descripción de funciones

1. Conducir y mantener en buen estado de conservación mecánica los vehículos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el Magistrado o Magistrada Presidente del mismo órgano jurisdiccional.
2. Llevar bitácoras de mantenimiento de los vehículos.
3. Verificar que se realicen de manera oportuna, los pagos correspondientes para el mantenimiento de las unidades y todos los aspectos relacionados con ellos.
4. Las demás que le confiera la Presidencia y/o 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 tres años inmediatos anteriores al día de la designación.

50

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA


TRIBUNAL
ADMINIS
ESTADO
SECRETARÍA
DE A

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

	<ol style="list-style-type: none">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. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.6. 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	Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado y su Reglamento. Reglamentos de Tránsito
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Trabajo bajo presión
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Vehículos automotores

ESTADOS MEXICANOS
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARIA
DE ASESORIA

Recepcionista

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Recepcionista del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
Nivel salarial: 1
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 Poder Judicial del Estado.
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

Controlar el ingreso y apoyar en la orientación correcta a los usuarios de los servicios que presta el Tribunal de Justicia Administrativa, para facilitar su acceso a las áreas correspondientes para el desahogo de sus trámites, con orden y oportunidad.

IV. Descripción de funciones

1. Gestionar el flujo de las personas que acuden al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, de forma precisa, a tiempo, con alta eficiencia y calidad.
2. Orientar y vincular al público que asiste al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
3. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono, así como de proporcionar la información básica a toda persona que acuda al Tribunal.
4. Registro de identificaciones de las personas que ingresen al Tribunal de Justicia Administrativa.
5. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones o bien, las indicadas por el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADOS U
TRIBUNAL
ADMINIST
ESTADO D
SECRETAR
DE CI

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



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 dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación.5. Contar con Bachillerato concluido o equivalente6. 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 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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE JUSTICIA

Intendente

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Intendente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
Nivel salarial: 1
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 Poder Judicial del Estado.
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. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Mantener la imagen de higiene adecuada en las áreas del tribunal, para garantizar la salud de los usuarios e integrantes del Tribunal, así como dar cumplimiento a las funciones que se le encomienden.

IV. Descripción de funciones

1. Realizar el aseo y mantener limpias todas las áreas, cubículos, baños y oficinas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
2. Apoyar en el fotocopiado de expedientes y documentos que sea necesario.
3. Establecer una adecuada comunicación con las demás áreas del Tribunal para detectar las necesidades de aseo que se requieran.
4. Las demás que le confiera la Presidencia y/o 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 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.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ACUERDOS

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<p>5. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.</p> <p>6. 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	Administración 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.



SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL DE
ADMINISTRACIÓN
ESTADO DE
SECRETARÍA
DE ACUERDO

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Auxiliar Administrativo de mantenimiento general y vigilancia Administrativo

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo de mantenimiento general y vigilancia Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
Nivel salarial: 1
Área de adscripción: 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 Poder Judicial del Estado.
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

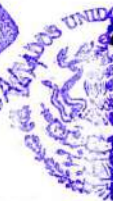
1. Auxiliar en el desarrollo de mantenimiento correctivo, preventivo a las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
2. Auxiliar en el fotocopiado y costurado de expedientes.
3. Realizar recorridos de inspección en las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa.
4. 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.

V. Perfil del puesto

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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



TRIBUNAL D
ADMINISTR
ESTADO DE
SECRETARÍA
DE ACUI


Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<ol style="list-style-type: none">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 equivalente6. 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 Manejo de personal
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 SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Así lo aprobaron en Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, celebrada el trece de mayo de dos mil veintidós, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los Magistrados Licenciada **María Isabel Pérez González**, Licenciado **Marcos Tecuapacho Domínguez** y Maestro en Derecho **Elías Cortés Roa**, siendo Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, la primera de los nombrados, quienes actúan ante el Licenciado **RODOLFO MONTEALEGRE LUNA**, Secretario General de Acuerdos, quien da fe.



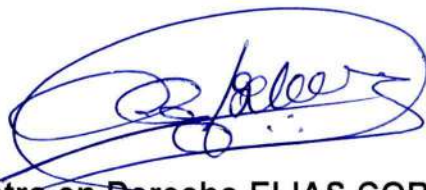
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS



Magistrada Licenciada MARÍA ISABEL PÉREZ GONZÁLEZ.
Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de
Tlaxcala.



Magistrado Licenciado MARCOS TECUAPACHO DOMÍNGUEZ.
Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de
Tlaxcala.



Magistrado Maestro en Derecho ELIAS CORTÉS ROA.
Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de
Tlaxcala.



Licenciado **RODOLFO MONTEALEGRE LUNA.**
Secretario General de Acuerdos del
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.