

**ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS CÉDULAS DE PUESTOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

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

**RESULTANDO**

Que del análisis integral a lo preceptuado por los artículos 79, 84 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, cuarto artículo transitorio del Decreto número dieciséis por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala en materia de anticorrupción publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del dieciocho de julio de dos mil diecisiete, 2, Fracción XVII, 121, 124, Fracciones VII y VIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se tiene que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, se encuentra dotado de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, entre otras facultades legales del Pleno del Tribunal, está la de establecer su organización y funcionamiento, expedir acuerdos generales necesarios para el funcionamiento de este Tribunal, y las demás implícitas necesarias para el debido cumplimiento de sus fines.

Por ello, es necesario precisar que el artículo 84 Bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y los diversos 122, 128 y 129, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, establecen que para el ejercicio de sus funciones este Tribunal contará con los siguientes funcionarios:

- 3 Magistrados
- 1 Secretario General de Acuerdos.
- Diligenciarios.
- 1 Oficial de Partes y
- Proyectistas.

Como es de advertirse, los preceptos legales precitados no establecen el número de Diligenciarios y Proyectistas, como si se indica en el caso de Magistrados y Secretario General de Acuerdos, así como oficial de partes, sin embargo, ello no impide al Pleno de este tribunal decidir el contar con un personal propio para el cumplimiento de las funciones, ya que el artículo 129, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, indica que el tribunal contará con “demás personal de apoyo que las necesidades del servicio justifiquen y permitan las posibilidades presupuestales”, ello sin delimitar y establecer la naturaleza jurídica y funcional, el objetivo así como la razón

fundamental de los puestos que se requieren para el adecuado funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.

Lo anterior para estar en posibilidad de establecer la organización y funcionamiento, en congruencia con los puestos y percepciones ordinarias y extraordinarias que el personal de este Tribunal venía devengando con motivo del desempeño de su trabajo en la Sala Unitaria Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Estado, que por consecuencia deberán otorgarse al demás personal que se designe, de esta forma, determinar el catálogo de puestos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala de acuerdo a la estructura orgánica que se considera mínima indispensable para su adecuado funcionamiento bajo los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, previstos por el artículo 5, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, siendo importante resaltar que este Acuerdo General constituye la base de alineación que normará la elaboración de los documentos complementarios que compilan las distintas descripciones de los puestos autorizados, como son: Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Cédulas de Puestos, los cuales contendrán naturaleza jurídica y funcional, objetivo, perfiles, experiencia profesional, funciones y responsabilidades de los puestos que deberán cubrir los servidores públicos que los ocupen, sin pasar por alto que este Tribunal considera pertinente establecer el catálogo de puestos conforme a la naturaleza jurídica de este órgano jurisdiccional y así ajustar el funcionamiento, estructuras y procesos a los requerimientos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, siendo indispensable generar incluso un Modelo de Gestión alineado a las propias necesidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala para la correcta administración de las actividades que guían los procesos que influyen en la impartición de justicia administrativa, donde el concepto "gestión" supone una actividad permanente de adaptación de los procesos a partir de los cambios tecnológicos y el contexto social; en consecuencia, en este aspecto, la "gestión" está asociada a la innovación y mejora continua que debe prevalecer en este Tribunal.

## CONSIDERACIONES

**PRIMERA.** Conforme lo establecen los artículos 79, 84 Bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, cuarto artículo transitorio del Decreto número dieciséis por el que se reforman, adicionan y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala en materia de anticorrupción publicado en el Periódico Oficial del



TRIBUNAL DE  
ADMINISTRATIVA  
ESTADO DE T  
SECRETARÍA  
DE ACUE



Gobierno del Estado, del dieciocho de julio de dos mil diecisiete, 2, Fracción XVII, 121, 124, Fracciones VII y VIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, resulta competente legalmente para expedir acuerdos generales necesarios para establecer su organización y funcionamiento.

No pasa por alto que como se desprende del Título Noveno, Capítulo quinto, relativos al funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa, sólo prescribe la integración, competencia y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, precisando de manera expresa entre otras cosas, la integración por tres Magistrados; atribuciones del Magistrado Presidente y denominación de otros funcionarios del mismo Tribunal (Secretario General de Acuerdos, Diligenciaros, Oficial de Partes, Proyectistas), no debe pasar por alto que se omite establecer la existencia de diferentes áreas administrativas que con sus tareas, actividades y atribuciones permitirán coadyuvar en el desarrollo de las actividades jurisdiccionales de este Tribunal, lo cual se explica porque la propia ley dota de autonomía técnica y de gestión a este tribunal para organizarse y funcionar, por ello otorga la facultad a este órgano jurisdiccional para establecer el demás personal de apoyo que las necesidades del servicio justifiquen, siendo indispensable que el Tribunal cuente con las áreas administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.

JUSTICIA  
IVA DEL  
LAXCALA  
GENERAL  
RDOS

En ese tenor, se toma en cuenta que por disposición del artículo 134, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado para el funcionamiento del Tribunal, en todo aquello que no esté expresamente previsto en el Título Noveno de la multicitada Ley Orgánica, serán aplicables las normas establecidas para las Salas del Tribunal Superior de Justicia; por tanto, resulta válido concluir en primer lugar que, si por mandato expreso del artículo 65, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura funcionando en Pleno se encuentra exceptuado para resolver sobre la designación, adscripción, ratificación, renuncias, licencias y remoción del personal adscrito a las Salas, por mayoría de razón debe prevalecer esa misma regla en lo relativo a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala; lo que permite estimar que no existe competencia legal del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, en los aspectos señalados, relacionados con el personal del Tribunal de Justicia Administrativa, por ende, por disposición de los artículos 121 y 129 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, dicha competencia recae en este Tribunal.

**SEGUNDO.** Enseguida, se procede a actualizar las cédulas de puestos del personal de este Tribunal 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 debe cubrir, de esta forma se promueve no sólo el desempeño de la persona basado en resultados sino en la evolución de la actividad profesional o de gestión de acuerdo a los propósitos que dieron origen al nacimiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala; por tanto, 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, para contribuir de manera eficaz a la consecución de los objetivos preestablecidos en los artículos 84 Bis, 112 Bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, razón por la cual se procede a emitir y autorizar las cédulas de puestos de este Tribunal, que deberán regir a partir de la aprobación de las mismas y quedaran de la siguiente manera:

**CÉDULA DE PUESTO PARA SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

- 1.- Nombre del puesto: Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- 2.- Nivel salarial: 16. Que corresponde al mismo del Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- 3.- Área de adscripción: Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.**

- 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
- Código Financiero del Estado de Tlaxcala
- Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.



TRIBUNAL DE  
ADMINISTRATIVA  
ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA  
DE ACUERDOS



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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.  
 Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Acordar con la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala la programación de las sesiones de este órgano jurisdiccional.  
 Asistir a la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala en el cúmulo de tareas, facultades y obligaciones que legalmente tiene conferidas en el Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala a que se refiere el artículo 112 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
 Asistir con derecho a voz pero sin voto a las sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala para dar cuenta de los asuntos que se sometan al conocimiento de este Tribunal, verificar el quórum legal, tomar la votación de los Magistrados una vez cerrado el debate, redactar y elaborar el acta relativa debiendo recabar las firmas correspondientes y comunicar las decisiones que se acuerden por este Tribunal.  
 Autorizar con su firma en unión de la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, los acuerdos de trámite, actas de las sesiones y demás resoluciones del Pleno del Tribunal.  
 Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.  
 Distribuir los asuntos por turno riguroso entre los Magistrados Ponentes y conforme a los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.  
 Revisar los engroses de las resoluciones competencia del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.  
 Expedir los certificados de constancias que se requieran y determinen los Magistrados.  
 Asentar las constancias y demás anotaciones que sean necesarias en el desempeño de sus funciones.  
 Expedir copias certificadas, en los términos que señalen las resoluciones correspondientes.  
 Controlar el uso de los sellos a su cargo  
 Remitir al archivo los expedientes a su cargo, cuando así proceda.

ESTADO DE TLAXCALA  
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA  
 GENERAL  
 DOS

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 Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Verificar que los expedientes competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala se encuentren foliados, rubricados y entresellados.

Apoyar a los Magistrados en todo lo necesario para el buen funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, así como en la coordinación de las labores del personal que integra este órgano jurisdiccional;

Controlar y dar seguimiento a los autos, sentencias y demás documentos judiciales pendientes de notificar para cumplir con los niveles de eficiencia establecido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

Permitir a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación.

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.

Llevar un libro de control en el que se asienten los expedientes que se turnen al Centro de Notificaciones, así como la descripción de los documentos que se anexen o de la resolución a notificar.

Cubrir la ausencia temporal de Magistrados según lo acuerde el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Llevar el registro de títulos y cédulas profesionales de Licenciados en derecho y comunicar mensualmente a las Ponencias el movimiento de esos registros, así como expedir las constancias de acreditación de los mismos.

Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos.

Establecer un sistema de evaluación y seguimiento de los procesos que surgen de los controles de gestión a su cargo, garantizando la pertinencia de los indicadores de gestión y las herramientas de medición utilizados.

Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos.





Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Vigilar que los resultados de la operación del personal a su cargo se realicen con base en los estándares establecidos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Informar a su superior inmediato y demás áreas correspondientes, de las irregularidades detectadas que pudieren constituir faltas administrativas o mal desempeño de sus funciones.

Fungir como Enlace del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala en la Comisión del Consejo de la Judicatura del Estado.

Preparar con la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala los proyectos y resoluciones que deban ser sometidos a la aprobación de la Comisión del Consejo de la Judicatura del Estado.

Asistir y participar en los eventos a los cuales sea comisionado por la Presidencia y Magistrados del Tribunal;

Vigilar el tratamiento de los datos personales conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos personales del Estado de Tlaxcala.

Previo acuerdo del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, integrar el Comité de Transparencia,

Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y Magistrados del mismo órgano jurisdiccional

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello con antigüedad mínimo de cinco años;

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

No haber ocupado el cargo de Gobernador, Secretario o su equivalente, Procurador General de Justicia, Diputado local, Presidente Municipal o titular de algún organismo público

autónomo en el Estado, ni Senador o Diputado Federal, durante el año previo al día de su designación.

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.

#### ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:

Teoría General del Proceso.

Teoría de la Administración Pública.

Teoría de las Obligaciones

Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal

Derecho Constitucional

Derecho Procesal Administrativo

Derechos Procesal Fiscal

Derechos Humanos.

Derecho Constitucional.

Responsabilidad Patrimonial del Estado

Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.

Ética Judicial.

Argumentación Jurídica.

Redacción Judicial.

#### COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.

Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.

Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva.

Toma de Decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.

Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.

Diseño, planificación y toma de decisiones

Generación y manejo de procesos tecnología y recursos.

Generación de alianzas y colaboraciones.

#### COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Emisión de acuerdos y determinaciones judiciales.

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

#### ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

Iniciativa.

Capacidad de expresión.

Trabajo en equipo.

Liderazgo.

Capacidad de negociación.



TRIBUNAL  
ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE  
AGUASCALIENTES  
SECRETARÍA DE ACUERDOS



Trabajo bajo presión.  
Interacción con colaboradores.

MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.  
Computadora, impresora.

HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.  
Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico.

**CÉDULA DE PUESTO PARA SECRETARIO DE ACUERDOS  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE TLAXCALA.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

- 1.- Nombre del puesto: Secretario de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- 2.- Nivel salarial: 14. Que corresponde al mismo de Secretario de Acuerdos de Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en términos de lo establecido por el artículo 134, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- 3.- Área de adscripción: Ponencia a cargo de cada uno de los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

- 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
- 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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Dar cuenta diariamente al Magistrado de la Sala 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.

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.

Dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan o dicte el Magistrado de la Ponencia de su adscripción, autorizando con su firma en unión del Magistrado de su adscripción.

Efectuar y desahogar las diligencias de prueba dentro o fuera del local del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala y que le ordene el Magistrado de la Ponencia de su adscripción.

Expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Ponencia a la que esté adscrito.

Revisar los engroses de las resoluciones cuya competencia unitaria le asiste al Magistrado de su adscripción.

Expedir los certificados de constancias que se requieran y determine el Magistrado de su adscripción.


Asentar las constancias y demás anotaciones que sean necesarias en el desempeño de sus funciones.

Expedir copias certificadas previo cotejo y únicamente respecto de las constancias que obren en autos deducidas de los juicios a su cargo y en los términos que señalen las resoluciones del Magistrado de la Ponencia de su adscripción.

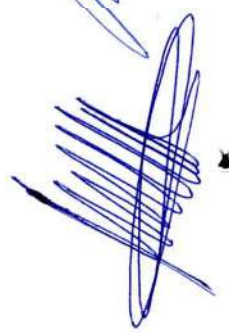
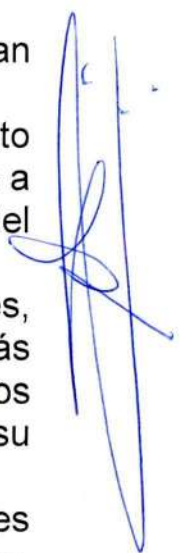
Resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, expedientes, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función y de los asuntos cuya competencia sea unitaria para el Magistrado de su adscripción.

Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes competencia del Magistrado de su adscripción sean cosidos, foliados, sellados y rubricados.

Permitir a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN





en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación.

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.

Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al Centro de Notificaciones que contendrá la fecha de su entrega y la descripción de las constancias o resolución que se turne.

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.

Controlar el uso de los sellos a su cargo

Remitir al archivo los expedientes a su cargo, cuando así proceda.

Presentar al Magistrado de la Ponencia de su adscripción, un Informe de labores del mes inmediato anterior.

Suplir al Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, en el orden y bajo las condiciones que determine el Pleno de este Tribunal.

Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos.

Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Vigilar que los resultados de la operación del personal a su cargo se realicen con base en los estándares establecidos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Informar a su superior inmediato y demás áreas correspondientes, de las irregularidades detectadas que pudieren constituir faltas administrativas o mal desempeño de sus funciones.

Asistir y participar en los eventos a los cuales sean comisionados por la o el Magistrado de su adscripción.

Asumir la responsabilidad del tratamiento de los datos personales conforme a lo establecido en la Ley de Protección de datos personales del Estado de Tlaxcala

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.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**REQUISITOS**

Ser ciudadano mexicano, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la

MEXICANOS  
 JUSTICIA  
 TIA DEL  
 TLAXCALA  
 GENERAL  
 ACUERDOS

[Handwritten scribble]

designación, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

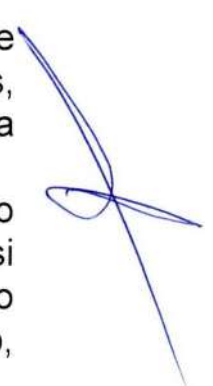
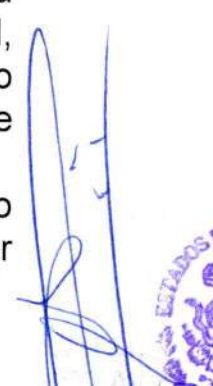

Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y/o cédula profesional de Licenciado en derecho con antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

No haber ocupado el cargo de Gobernador, Secretario o su equivalente, Procurador General de Justicia, Diputado local, Presidente Municipal o titular de algún organismo público autónomo en el Estado, ni Senador o Diputado Federal, durante el año previo al día de su designación.

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

#### ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:

Teoría General del Proceso.

Teoría de la Administración Pública.

Teoría de las Obligaciones

Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal

Derecho Constitucional

Derecho Procesal Administrativo

Derechos Procesal Fiscal

Derechos Humanos.

Derecho Constitucional.

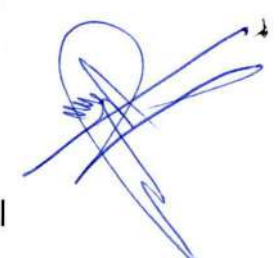
Responsabilidad Patrimonial del Estado

Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.

Ética Judicial.

Argumentación Jurídica.

Redacción Judicial.



#### COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.

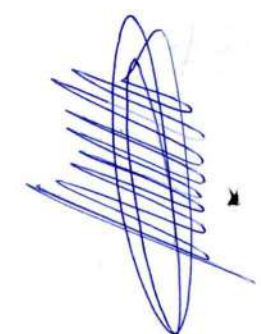
Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.

Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva.

Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.

Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.

Diseño, planificación y toma de decisiones





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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

**COMPETENCIAS PROFESIONALES.**

Emisión de acuerdos 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, fax, multifuncional, escáner.

**HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.**

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

**CÉDULA DE PUESTO PARA PROYECTISTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

- 1.- Nombre del puesto: Proyectista del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- 2.- Nivel salarial: 14. Que corresponde al mismo de Proyectista de Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- 3.- Área de adscripción: Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.**

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  
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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.  
Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Formular los proyectos de resoluciones que les encomiende el Magistrado de su adscripción.  
Auxiliar en la realización de estudios de investigación que le encomiende el Magistrado de su adscripción.  
Asistir y participar en los eventos a los cuales sean comisionados por la o el Magistrado de su adscripción  
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.  
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.

#### PERFIL DEL PUESTO.

##### REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;  
Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;  
Poseer el día de la designación título y/o cédula profesional de Licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;  
Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro



que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

No haber ocupado el cargo de Gobernador, Secretario o su equivalente, Procurador General de Justicia, Diputado local, Presidente Municipal o titular de algún organismo público autónomo en el Estado, ni Senador o Diputado Federal, durante el año previo al día de su designación.

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado 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.

Handwritten signature and purple stamp: 'MEXICANOS', 'JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA', 'GENERAL', 'RECURSOS'.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.

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

Handwritten signature.

COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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

ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

- Iniciativa.
- Capacidad de expresión.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.

Handwritten signature.

Trabajo bajo presión.  
Interacción con colaboradores.

MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.  
Computadora, impresora, copiadora, fax, multifuncional, escáner.

HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.  
Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

**CÉDULA DE PUESTO PARA DILIGENCIARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

- 1.- Nombre del puesto: Diligenciarlo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- 2.- Nivel salarial: 7. Que corresponde al mismo de Diligenciarlo de Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- 3.- Área de adscripción: Centro de Notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, dependiente del Despacho de la Presidencia del mismo órgano jurisdiccional.

MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

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  
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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.  
Acuerdo por el que se crea el Centro de Notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;







TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Ajustar el cumulo de sus actividades laborales a los Lineamientos contenidos en el Acuerdo por el que se crea el Centro de Notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

Acusar recibo de los documentos o en su caso expedientes en los que deba practicar notificaciones o diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal.

Realizar en tiempo y forma las notificaciones, inspecciones oculares, y demás diligencias ordenadas jurisdiccionalmente, remitiendo al Coordinador del Centro de Notificaciones las constancias y razones respectivas.

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.

Devolver las Cédulas de Notificación no realizadas, señalando la razón por la cual no se realizó la diligencia respectiva.

Desempeñarse conforme al turno correspondiente como Coordinador y/o Coordinadora del Centro de Notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, debiendo presentar mensualmente, un informe al Magistrado y/o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, dentro de los cinco días siguientes al mes inmediato anterior que se informa.

Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practique.

Recibir del Coordinador y/o Coordinadora del Centro de Notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los expedientes para llevar a cabo notificaciones o diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la sede del mismo órgano jurisdiccional, firmando los comprobantes de recepción, así como también recibir la demás correspondencia u oficios que deberán entregar conforme a la ruta designada.

Ejecutar las determinaciones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala o de los Magistrados que lo integran cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento judicial respectivo.

No retener bajo ningún motivo los expedientes turnados para la diligenciación de los mismos.

Efectuar las notificaciones respecto de las solicitudes de acceso a la información pública.

Handwritten signature in blue ink and a purple circular stamp with illegible text.

Large handwritten signature in blue ink.

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.

#### PERFIL DEL PUESTO.

#### REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano por nacimiento;  
Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;  
Tener cuando menos veintiséis años de edad el día del nombramiento;  
Ser Licenciado en derecho, con título y cédula profesionales legalmente expedidos;  
Haber ejercido como abogado postulante, académico o en la administración o procuración de justicia, cuatro años mínimo, anteriores a la fecha del nombramiento.  
Gozar de buena reputación; no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos;  
No ser ministro de algún culto religioso;  
No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa  
No ser miembro activo del Ejército y Fuerzas Armadas del País, y Aprobar los exámenes públicos de oposición, que se efectúen conforme a la Ley.

#### ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:

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

#### COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.

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





**COMPETENCIAS PROFESIONALES.**

Responsabilidad y ética profesional 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, fax, 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  
 GENERAL  
 23

**CÉDULA DE PUESTO PARA OFICIAL DE PARTES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

- 1.- Nombre del puesto: Oficial de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- 2.- Nivel salarial: 5. Que corresponde al mismo de Oficial de Partes de Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.**

- 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
- 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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.  
Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

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.

Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida.

Registrar las demandas, informes de presunta responsabilidad administrativa, recursos de apelación, consignaciones, promociones y en general cualquier medio de defensa, para que les asigne el número de turno que les corresponda.

Distribuir, las promociones iniciales de procedimiento, a la Ponencia que corresponda, según el turno asignado.

Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las 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.

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 Secretarios de Acuerdos de las Salas o el Pleno

Tener bajo su control el archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala donde resguardará los expedientes, expedientillos y demás objetos relacionados con los mismos.

Facilitar a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos.

Llevar un registro de los asuntos instaurados en el Tribunal, para proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas del Tribunal.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA DE ACUERDOS

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.

Auxiliar a sus superiores en las funciones que éstos les encomienden;

Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar tanto al Tribunal como al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de las actividades realizadas mensualmente en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala,

Rendir un informe por escrito mensual y anual al Secretario General de Acuerdos, de las labores correspondientes

Suplir a los diligenciarios en sus ausencias.

Las ausencias temporales de los Oficiales de Partes serán cubiertas por quien designe el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

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.

#### PERFIL DEL PUESTO.

#### REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano por nacimiento;

Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos veinticinco años de edad el día del nombramiento;

Ser Licenciado en derecho, con título y cédula profesional legalmente expedidos, con antigüedad mínima de tres años;

Gozar de buena reputación; no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos;

No ser ministro de algún culto religioso;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

No ser miembro activo del Ejército y Fuerzas Armadas del País.

#### ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:

Teoría General del Proceso.

Teoría de la Administración Pública.

Teoría de las Obligaciones

Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal

Derecho Constitucional

Derecho Procesal Administrativo

Derechos Procesal Fiscal

Derechos Humanos.  
Derecho Constitucional.  
Responsabilidad Patrimonial del Estado  
Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.  
Ética Judicial.  
Argumentación Jurídica.  
Redacción Judicial.

#### COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.

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

#### COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Responsabilidad y ética profesional 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, fax, multifuncional, escáner.

#### HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

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

### CÉDULA DE PUESTO DEL DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. Nombre del puesto: Director Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, el cual será nombrado por la Magistrada o Magistrado Presidente.



TRIBUNAL D  
ADMINISTR  
ESTADO DE  
SECRETARÍA  
DE ACUI



2.- Nivel salarial: 16 correspondiente al Tesorero del Poder Judicial.

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

**MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.**

- 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
- Código Financiero del Estado de Tlaxcala
- Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
- Ley del Impuesto sobre la renta
- Ley del Impuesto al valor agregado
- Ley del Impuesto sobre Nóminas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Ley del Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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
- Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
- Reglamento de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

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;

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;  
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  
Establecer y operar los sistemas administrativos, informáticos y contables para el ejercicio y control presupuestal;  
Planear, formular, ejecutar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Tribunal, previo acuerdo con la Comisión;  
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;  
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;  
Fungir como integrante del Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, con derecho a voz y voto.  
Las demás que le confiera la Presidencia y/o el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

#### PERFIL DEL PUESTO.

#### REQUISITOS

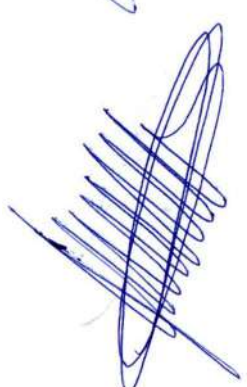
Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura afín a las funciones del cargo y áreas de conocimiento general requeridas expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a su designación;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;







ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:

- Administración
- Contabilidad básica, intermedia y avanzada
- Contabilidad Gubernamental
- Finanzas
- Fiscalización
- Matemáticas Financieras
- Derecho Fiscal
- Derecho Mercantil
- Impuestos
- Auditoria
- Planeación Fiscal estratégica
- Técnicas de Presupuestación.
- 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, fax, multifuncional.

HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

- Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.

**CÉDULA DE PUESTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

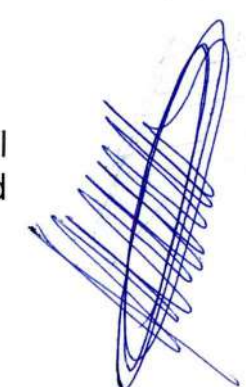
1. Nombre del puesto: Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, el cual será nombrado por la Magistrada o Magistrado Presidente.
- 2.- Nivel salarial: 16.
- 3.- Área de adscripción: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

## MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

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  
Código Financiero del Estado de Tlaxcala  
Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.  
Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Ley del Impuesto al valor agregado  
Ley del Impuesto sobre Nóminas  
Ley de Coordinación Fiscal  
Código Fiscal de la Federación  
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente  
Ley del Servicio de Administración Tributaria  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
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  
Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)  
Reglamento de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.  
Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Coordinar, controlar, investigar, inspeccionar y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental de la actividad





administrativa e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

Verificar la congruencia del ejercicio del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala con el Presupuesto de Egresos;

Practicar auditorías administrativas de desempeño las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala excepto, Presidencia, Ponencias y Pleno de este órgano jurisdiccional y promover las medidas preventivas que correspondan para eficientar la impartición de justicia administrativa;

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;

Recibir y 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

Formular y actualizar los manuales de organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

Intervenir en las juntas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, en calidad de asesor, con derecho a voz y voto.

Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal, y

Previo acuerdo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, fungir como integrante del Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, con derecho a voz y voto.

Las demás que le confiera la Presidencia y/o el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

**PERFIL DEL PUESTO.**

**REQUISITOS**

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos treinta y cinco años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura afín a las funciones del cargo y áreas de conocimiento general requeridas expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a su designación;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

#### 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  
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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.  
Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

#### 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.

TRIBUN  
ADMIN  
ESTADO  
SECRET  
DE



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.  
Computadora, impresora, copiadora, fax, multifuncional.

HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.  
Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

**CÉDULA DE PUESTO DEL DIRECTOR JURÍDICO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. Nombre del puesto: Director Jurídico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- 2.- Nivel salarial: 14 que corresponde al Director Jurídico del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- 3.- Área de adscripción: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

- 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
- 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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Atender los asuntos legales del Tribunal en sus aspectos consultivo y contencioso;

Ejercer, por mandato legal de la o el Presidente del Tribunal, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte;

Emitir opiniones fundadas respecto de los expedientes y/o asuntos que le sean turnados para tal efecto, y

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.

#### PERFIL DEL PUESTO.

#### REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

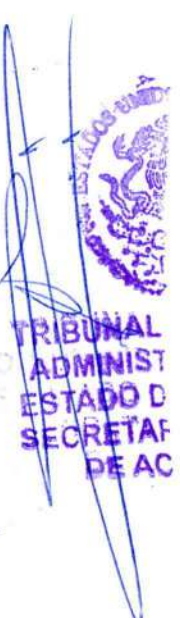
Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciado en derecho con antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

No haber ocupado el cargo de Gobernador, Secretario o su equivalente, Procurador General de Justicia, Diputado local, Presidente Municipal o titular de algún organismo público autónomo en el Estado, ni Senador o Diputado Federal, durante el año previo al día de su designación.

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado 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

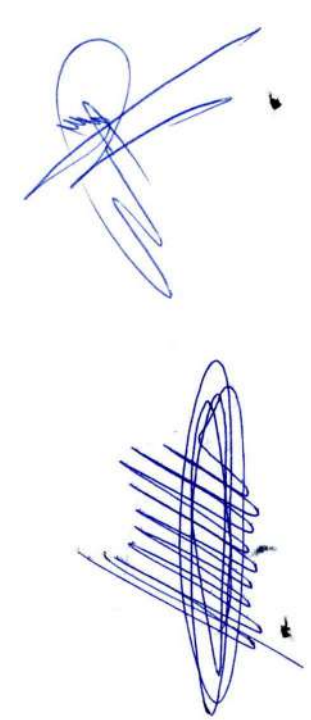
Derechos Humanos.

Derecho Constitucional.

Responsabilidad Patrimonial del Estado

Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.

Ética Judicial.





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Argumentación Jurídica.  
Redacción Judicial.

**COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.**

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

**COMPETENCIAS PROFESIONALES.**

Responsabilidad y ética profesional para dar certidumbre legal a las notificaciones y diligencias que deba practicar.  
Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.

**ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO.**

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

**MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.**  
Computadora, impresora, copiadora, fax, multifuncional, escáner.

**HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.**  
Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

**CÉDULA DE PUESTO DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS E INVESTIGACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

1.- Nombre del puesto: Director del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, el cual será nombrado por el Pleno del mismo Tribunal a propuesta de la Magistrada o Magistrado Presidente.

*[Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a stamp that reads 'SECRETARIA GENERAL' and other illegible text.]*

2.- Nivel salarial: 14 Que corresponde al mismo del Director del Instituto de Especialización Judicial del Tribunal de Justicia del Estado.

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

### MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

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

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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Capacitar al personal del Tribunal en el quehacer profesional, competencia del mismo;

Desarrollar la vocación de servicio y ética pública del personal del Tribunal;

Ampliar la preparación cultural y técnica del personal del Tribunal;

Crear programas académicos, vinculados a la competencia del Tribunal;

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;

Promover intercambios académicos con instituciones de educación superior; y,

Establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, en materia de justicia administrativa.

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

TRIBUNAL  
ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE  
TLAXCALA  
SECRETARÍA  
DE ACUERDOS





PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS

- Ser mexicano por nacimiento;
- Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- Tener cuando menos treinta años de edad el día del nombramiento;
- Ser Maestro en Derecho preferentemente con Doctorado, con título y cédula profesionales legalmente expedidos;
- No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
- No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, o por cualquier otra conducta que afecte gravemente su honorabilidad.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:

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

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES.

- Responsabilidad y ética profesional 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, fax, multifuncional, escáner.

## HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

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

## CÉDULA DE PUESTO DEL DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

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

2.- Nivel salarial: 14.

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

### MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

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

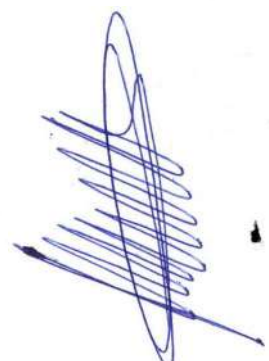
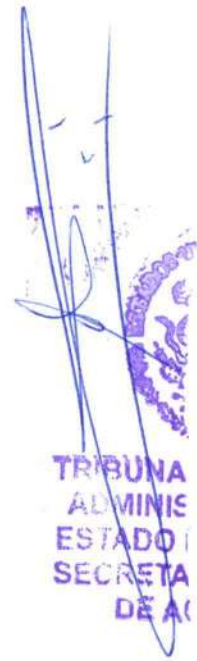
Código Financiero del Estado de Tlaxcala

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala.

Reglamento de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.





TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE TLAXCALA

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Formulación de políticas públicas en materia de anticorrupción y vinculación interinstitucional efectiva.

Vinculación y seguimiento efectivo en los temas de difusión, prevención y sanción de actos y hechos de corrupción del SAET.

Asistir a la magistrada o magistrado presidente, en las sesiones a que convoque el comité estatal anticorrupción.

Participar como enlace del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, ante el comité estatal anticorrupción.

Seguimiento a los acuerdos y acciones, tomados en las sesiones del comité estatal anticorrupción.

Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Mensual de Actividades Personales ante el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno o los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

## PERFIL DEL PUESTO.

### REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y/o cédula profesional de Licenciatura en derecho, sociología, ciencias políticas o cualquier otra afín al puesto.

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:

Teoría de la Administración Pública.

Teoría de las Obligaciones

Derecho Constitucional  
Derecho Procesal Administrativo  
Derechos Humanos.  
Derecho Constitucional.  
Responsabilidad Patrimonial del Estado  
Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.  
Ética Judicial.  
Argumentación Jurídica.  
Redacción.

#### COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.

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

#### COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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

#### ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

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

#### MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

Computadora, impresora, copiadora, fax, multifuncional.

#### HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

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

### CÉDULA DE PUESTO DE SECRETARIO PARTICULAR DE LA MAGISTRADA O MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

- 1.- Nombre del puesto: Secretario Particular de la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- 2.- Nivel salarial: 14. Que corresponde al mismo de Secretario Particular de Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado.



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

**MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.**

- 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
- 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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- Llevar la agenda de la presidencia.
- Auxiliar al Magistrado o Magistrada Presidente en el despacho de los asuntos a su cargo y atender aquellos que expresamente le encomiende.
- Atender la correspondencia de la Presidencia.
- Dar seguimiento a los acuerdos no jurisdiccionales de la Presidencia.
- Llevar registro de los asuntos turnados a la Presidencia.
- Recabar los datos necesarios para elaborar los informes de la Presidencia.
- Las demás que le encomiende el Magistrado o Magistrada Presidente.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**REQUISITOS**

- Ser ciudadano mexicano, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Tener cuando menos veintitrés años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y/o cédula profesional de Licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello o bien, carta de pasante;

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

#### ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:

Teoría General del Proceso.

Teoría de la Administración Pública.

Teoría de las Obligaciones

Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal

Derecho Constitucional

Derecho Procesal Administrativo

Derechos Procesal Fiscal

Derechos Humanos.

Derecho Constitucional.

Responsabilidad Patrimonial del Estado

Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.

Ética Judicial.

Argumentación Jurídica.

Redacción Judicial.

#### COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.

Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.

Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva.

Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.

Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.

Diseño, planificación y toma de decisiones

Generación y manejo de procesos tecnología y recursos.

Generación de alianzas y colaboraciones.

#### 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, fax, multifuncional, escáner.
- HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.
- Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico.

**CÉDULA DE PUESTO PARA SECRETARIO PRIVADO DE LA MAGISTRADA O MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

- 1.- Nombre del puesto: Secretario Privado de la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- 2.- Nivel salarial: 13. Que corresponde al mismo de Secretario Privado de la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- 3.- Área de adscripción: Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.**

- 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
- 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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Atender con el secretario particular lo relativo a la agenda del Presidente.

Asistir al Presidente en los actos que concurra.

Integrar el archivo fotográfico de la Presidencia.

Las demás que le encomiende el Magistrado o Magistrada Presidente.

#### PERFIL DEL PUESTO.

##### REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos veintitrés años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciado en derecho o afín a las ciencias sociales, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; o bien, carta de pasante;

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado 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.



TRIBUNAL  
ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA  
DE AC





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.

**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, fax, multifuncional, escáner.

**HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.**  
 Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico.

**CÉDULA DE PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN (TIC'S) DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

*(Handwritten signatures and stamps in blue ink)*

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

2.- Nivel salarial: 11.

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

#### MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

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

Código Financiero del Estado de Tlaxcala

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

Reglamento de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal.

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;

Establecer los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y resguardo de los mismos;

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;

Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;

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;

Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas del mismo.

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. 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.

Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes derivadas del análisis de riesgo precitado.

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.

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.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Jefe del Ala  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura o Ingeniería afín a las funciones del cargo y áreas de conocimiento general requeridas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; o bien, carta de pasante;

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado 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

#### 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, fax, multifuncional.

HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.  
Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

### **CÉDULA DE PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.**

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios en General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, el cual será nombrado por la Magistrada o Magistrado Presidente.
- 2.- Nivel salarial: 11.
- 3.- Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.



- 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
- Código Financiero del Estado de Tlaxcala
- Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
- Ley del Impuesto sobre la renta
- Ley del Impuesto al valor agregado
- Ley del Impuesto sobre Nóminas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Ley del Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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
- Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
- Reglamento de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- Auxiliar al Director Administrativo en el cúmulo de funciones que legalmente tiene encomendadas conforme al presente acuerdo y disposiciones legales aplicables.
- Cumplir con lo dispuesto por el Apartado B del artículo 123 Constitucional Federal, Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad interna que en materia de recursos humanos emita la Comisión.
- Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia, del personal.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal, en lo que corresponde a servicios personales.

Elaborar un programa de protección civil para la seguridad del personal del Tribunal, así como para la difusión entre los servidores públicos.

Vigilar y controlar que el personal judicial y administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, asista puntualmente a su centro de trabajo y cumpla con las labores que les sean fijadas, verificando que se registre la asistencia a través de listas o bien, en el medio tecnológico instrumentado para ese fin.

Las demás que le confiera la Presidencia y/o el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

## PERFIL DEL PUESTO.

### REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura afín a las funciones del cargo y áreas de conocimiento general requeridas expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a su designación;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;



### ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:

Administración

Contabilidad básica, intermedia y avanzada

Contabilidad Gubernamental

Finanzas

Fiscalización

Matemáticas Financieras

Derecho Fiscal

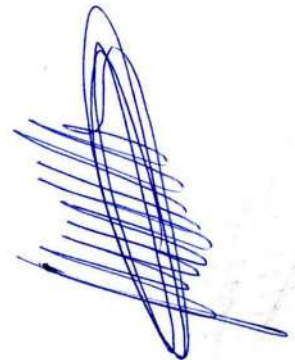
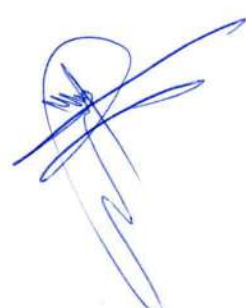
Derecho Mercantil

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, fax, multifuncional.

**HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.**

Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.

**CÉDULA DE PUESTO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

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

2.- Nivel salarial: 9.

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

**MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.**

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

Código Financiero del Estado de Tlaxcala

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala.

Reglamento de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

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.

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.

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.

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.

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;

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;

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.

Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública hasta la entrega de la misma.

Llevar el registro estadístico mensual, trimestral, semestral anual de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados





Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.

Coordinar la elaboración de los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal.

Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.

Promover las políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

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.

Promover y coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en el Tribunal.

Gestionar el diseño de la página de transparencia del Tribunal para hacerla más accesible al público en general.

Proporcionar asesorías, para el cumplimiento de las obligaciones del Tribunal en materia de transparencia.

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.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**REQUISITOS**

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura en derecho.

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:**

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

*(Handwritten signatures and stamps in blue ink)*

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.  
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, fax, multifuncional.

#### HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

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

#### HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

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

### CÉDULA DE PUESTO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EN GENERAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios en General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- 2.- Nivel salarial: 9.





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

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

MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

- 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
- Código Financiero del Estado de Tlaxcala
- Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Purple stamp: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA]*

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- Auxiliar al Director Administrativo en el cúmulo de funciones que legalmente tiene encomendadas conforme al presente acuerdo y disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal, en lo que corresponde a recursos materiales y servicios generales
- Suministrar a las diferentes áreas que integran el Tribunal los recursos materiales y servicios generales.
- Llevar el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con que cuenta el Tribunal.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal.
- 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.
- Las demás que le confiera la Presidencia y/o el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

## PERFIL DEL PUESTO.

### REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, en su caso, afín a las funciones del cargo y áreas de conocimiento general requeridas expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a su designación;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:

Administración

Fiscalización

Derecho Fiscal

Derecho Mercantil

Auditoria

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.

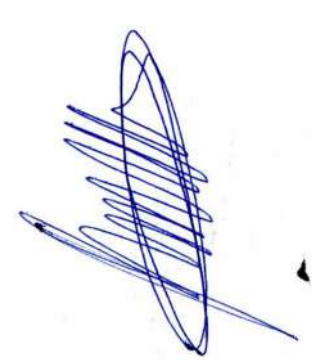
### ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

Iniciativa.

Capacidad de expresión.



TRINIDAD  
ADMINISTRATIVO  
ESTADO  
SECRETARÍA  
DE





Trabajo en equipo.  
 Trabajo bajo presión.  
 Interacción con colaboradores.  
**MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.**  
 Computadora, impresora, copiadora, fax, multifuncional.

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

**CÉDULA DE PUESTO DEL JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, EDITORIAL Y BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

1. Nombre del puesto: Jefe de la Sección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial y Biblioteca del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, el cual será nombrado por la Magistrada o Magistrado Presidente.
- 2.- Nivel salarial: 7.
- 3.- Área de adscripción: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.**

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  
 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  
 Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.  
 Reglamento de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

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;

Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones dictadas por el Pleno y por los Magistrados actuando en forma Unitaria.

Registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo del Tribunal.

Proceder a la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos atendiendo a lo establecido en la Ley del Estado en materia de Archivos.

Recomendar coediciones con instituciones públicas, privadas o académicas y editoriales externas.

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.

## PERFIL DEL PUESTO.

### REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano por nacimiento;

Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos veinticinco años de edad el día del nombramiento;

Ser Licenciado en derecho, con título y cédula profesionales legalmente expedidos;

Gozar de buena reputación.

No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso.

No ser ministro de algún culto religioso;

No ser miembro activo del Ejército y Fuerzas Armadas del País,

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado 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.

ESTADOS  
TRIBUNAL  
ADMINISTRATIVO  
ESTADOS  
SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



Responsabilidad Patrimonial del Estado  
 Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.  
 Ética Judicial.  
 Argumentación Jurídica.  
 Redacción Judicial.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Responsabilidad y ética profesional para dar certidumbre legal a las notificaciones y diligencias que deba practicar.  
 Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.



ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

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

MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.  
 Computadora, impresora, copiadora, fax, multifuncional, escáner.

HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.  
 Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

**CÉDULA DE PUESTO DEL RESPONSABLE DEL MÓDULO MÉDICO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. Nombre del puesto: Responsable del Módulo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, el cual será nombrado por la Magistrada o Magistrado Presidente.



- 2.- Nivel salarial: 7 que corresponde al responsable del Módulo del Tribunal Superior de Justicia.  
3.- Área de adscripción: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

### MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

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.

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.

Promover la educación para la salud y detección oportuna de enfermedades transmisibles y crónico-degenerativas

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.

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

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA DE SALUD

### PERFIL DEL PUESTO.

### REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciado en Medicina expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;





Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado 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

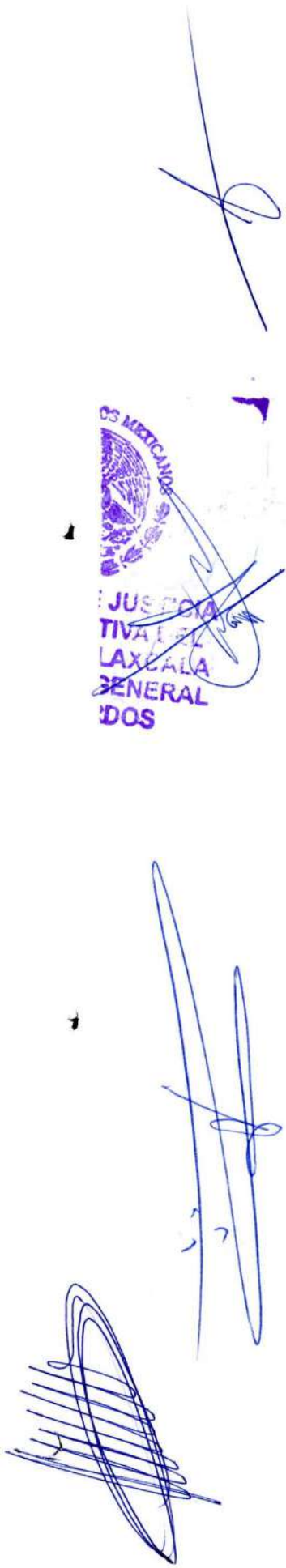


COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.

- 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.



## 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. Actúa 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, fax, multifuncional, escáner y enunciativamente estetoscopio, baumanómetro, 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.

## CÉDULA DE PUESTO PARA AUXILIAR DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

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

2.- Nivel salarial: 3.

3.- Área de adscripción: Indistintamente en Ponencias, Secretaria General de Acuerdos, Secretarías de Acuerdos y Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, según lo acuerde el Pleno del mismo órgano jurisdiccional.

### MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

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  
 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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.  
 Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

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.  
 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.

**PERFIL DEL PUESTO.  
 REQUISITOS**

Ser ciudadano mexicano por nacimiento;  
 Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;  
 Tener cuando menos dieciocho años de edad el día del nombramiento;  
 Preferentemente ser Licenciado en derecho, con título y/o cédula profesional, legalmente expedidos o carta de pasante en dicha profesión;  
 Gozar de buena reputación; no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos;  
 No ser ministro de algún culto religioso;  
 No ser miembro activo del Ejército y Fuerzas Armadas del País,  
 No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

*[Handwritten signature]*

**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, fax, multifuncional, escáner.

## HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

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

## CÉDULA DE PUESTO PARA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1.- Nombre del puesto: Auxiliar de Servicios Generales Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

2.- Nivel salarial: 3.

3.- Área de adscripción: Indistintamente en Ponencias, Secretaria General de Acuerdos, Secretarías de Acuerdos, Órgano Interno de Control y Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA DE ACUERDOS



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

### MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

- 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
- 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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

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.

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.

### PERFIL DEL PUESTO.

#### REQUISITOS

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- Tener cuando menos dieciocho años de edad al día del nombramiento;
- Bachillerato concluido o equivalente;
- Gozar de buena reputación; no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos;
- No ser ministro de algún culto religioso;
- No ser miembro activo del Ejército y Fuerzas Armadas del País,

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado 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, fax, multifuncional, escáner.

HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

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

**CÉDULA DE PUESTO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1.- Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

2.- Nivel salarial: 3.

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

MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



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  
 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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.  
 Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Las actividades de apoyo, que se les encomiende, para el buen desempeño de las funciones de la Dirección Administrativa del Tribunal.  
 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.

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano por nacimiento;  
 Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;  
 Tener cuando menos veinticuatro años de edad al día del nombramiento;  
 Licenciatura en el área de Ciencias Económico-Administrativas, Contaduría, Economía, Administración de Empresas o afín;  
 Gozar de buena reputación; no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos;  
 No ser ministro de algún culto religioso;  
 No ser miembro activo del Ejército y Fuerzas Armadas del País,  
 No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado 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, fax, multifuncional, escáner.

## HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

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

## CÉDULA DE PUESTO PARA ASISTENTE DE PONENCIA.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1.- Nombre del puesto: Asistente de Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

2.- Nivel salarial: 3.

3.- Área de adscripción: Ponencias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

### MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

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  
 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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.  
 Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

Las actividades de apoyo que el Magistrado Ponente de su adscripción encomiende para el buen desempeño de sus funciones.  
 Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, indicadas por el Magistrado o Magistrada Ponente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

**PERFIL DEL PUESTO.  
 REQUISITOS**

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- Tener cuando menos veinticuatro años de edad al día del nombramiento;
- Licenciatura en Derecho o en cualquier otra área del conocimiento;
- Gozar de buena reputación; no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos;
- No ser ministro de algún culto religioso;
- No ser miembro activo del Ejército y Fuerzas Armadas del País,
- No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:  
 Ética.**

*(Handwritten signatures and stamps in blue ink)*

Stamp: DOS HERIDOS 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.

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, fax, multifuncional, escáner.

## HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

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

## CÉDULA DE PUESTO PARA RECEPCIONISTA.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1.- Nombre del puesto: Recepcionista del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

2.- Nivel salarial: 3.

3.- Área de adscripción: Despacho de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

### MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

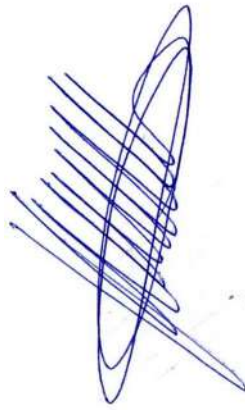
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala



TRIBUNAL  
ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA DE JUSTICIA





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 de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.  
 Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



AL DE JUSTICIA  
 STRATIVA DE  
 DE TLAXCALA  
 ARÍA GENERAL  
 ACUERDOS

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

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.  
 Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono, así como de proporcionar la información básica a toda persona que acuda al Tribunal.  
 Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo en la organización y programación de reuniones de trabajo.  
 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.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**REQUISITOS**

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- Tener cuando menos dieciocho años de edad, al día del nombramiento;
- Bachillerato concluido o equivalente;
- Gozar de buena reputación; no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos;
- No ser ministro de algún culto religioso;
- No ser miembro activo del Ejército y Fuerzas Armadas del País,
- No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado 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, fax, multifuncional, escáner.

### HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

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

## CÉDULA DE PUESTO DE CHOFER DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. Nombre del puesto: Chofer del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

2.- Nivel salarial: 3.

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

### MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

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 General de Responsabilidades Administrativas

Código Penal vigente en el Estado

Código Civil vigente en el Estado

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala

TRIBUNAL  
ADMINISTRATIVO  
ESTADO  
SECRETARÍA  
DE A



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala  
 Reglamento de la Comisión de administración, vigilancia y disciplina que corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.  
 Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

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.

Las demás que le confiera la Presidencia y/o el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

**PERFIL DEL PUESTO.**

**REQUISITOS**

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;

Poseer el día de la designación licencia de chofer;

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL:**

Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado y su Reglamento.

Reglamentos de Tránsito

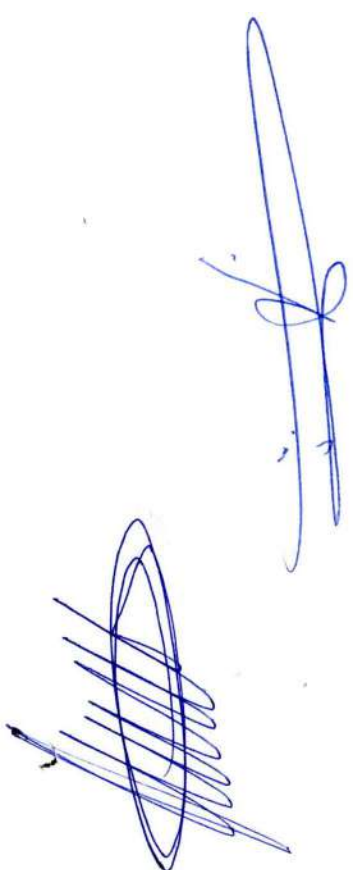
**COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL.**

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.

**CÉDULA DE PUESTO RELATIVA A INTENDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. Nombre del puesto: Intendente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

2.- Nivel salarial: 1.

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

MARCO JURÍDICO QUE IMPACTA EN LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

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

Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

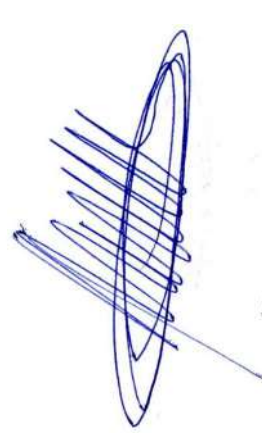
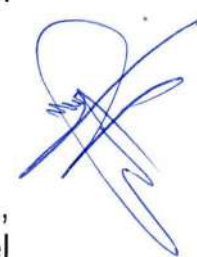
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Realizar el aseo y mantener limpias todas las áreas, cubículos, baños y oficinas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Apoyar en el fotocopiado de expedientes y documentos que sea necesario.

Establecer una adecuada comunicación con las demás áreas del Tribunal para detectar las necesidades de aseo que se requieran.

Las demás que le confiera la Presidencia y/o el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

PERFIL DEL PUESTO.  
REQUISITOS

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

Tener cuando menos dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación.

No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo;

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.

**TERCERO.** Consecuencia necesaria de lo anterior, se dejan sin efecto legal alguno las cédulas de puestos de los servidores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, aprobadas en Sesión Ordinaria Privada celebrada el diez de octubre de dos mil dieciocho y la modificación de las mismas aprobada en Sesión Ordinaria celebrada el treinta de octubre de dos mil dieciocho.

Así en Sesión Ordinaria celebrada el quince de septiembre de dos mil veinte lo aprobó por UNANIMIDAD DE VOTOS, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, integrado por los

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FOLKLORE

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y EXTERIOR

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA

SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEFENSA

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FOLKLORE

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y EXTERIOR

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA

SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEFENSA

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

Magistrados MARIA ISABEL PEREZ GONZÁLEZ, MARCOS TECUAPACHO DOMINGUEZ y ELIAS CORTES ROA, la primera en su carácter de Presidente y los restantes Integrantes de dicho Cuerpo Colegiado, ante el Licenciado RODOLFO MONTEALEGRE LUNA, Secretario General de Acuerdos del mismo órgano jurisdiccional, 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 ELÍAS 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