Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

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

Presidenta o Presidente

Nombre del puesto: Presidenta o Presidente
Nivel salarial: 19
Área de adscripción: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

II. Objetivo del puesto

Ejercer las atribuciones jurisdiccionales y administrativas previstas en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, así como en las diversas disposiciones generales aplicables.

III. Descripción de funciones

A) De tipo jurisdiccional

1. Presidir, dirigir y conservar el orden en las sesiones que celebre el Pleno, así como girar las convocatorias.
2. En los asuntos competencia del Pleno, dictar el acuerdo de inicio que corresponda, turnando a la Ponencia respectiva.
3. En los recursos de reclamación y revisión contemplados en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, dictar el acuerdo de inicio y turnar a la Ponencia respectiva.
4. Resolver los asuntos de su competencia, que previamente fueron turnados a su Ponencia.
5. Rendir los informes previos y justificados, respecto de los juicios de amparo que se promuevan contra actos o resoluciones del Pleno.

6. Emitir acuerdo de turno de los asuntos a las Ponencias.

B) De tipo administrativas:

7. Representar legalmente al Tribunal.
8. Suscribir convenios de colaboración y coordinación administrativa con todo tipo de autoridades e instituciones públicas y privadas, a fin de dirigir la buena marcha del Tribunal.
9. Proponer para la aprobación del Pleno, al Secretario General de Acuerdos del Tribunal.
10. Nombrar al personal administrativo necesario para el despacho de los asuntos de su competencia y que fije el presupuesto anual, cuyos nombramientos, descripciones y remociones serán informados al Pleno para que este lo ratifique o revoque.
11. Presentar al Congreso las iniciativas de Ley que apruebe el Pleno.
12. Proponer para la aprobación del Pleno, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal.
13. Presidir los Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; y de Transparencia.
14. Presentar al Ejecutivo del Estado el Proyecto de Presupuesto de Egresos, para su posterior valoración al Pleno del Congreso.
15. Las demás que le confieran las leyes, disposiciones generales y Reglamento Interno.

REQUISITOS	Es una facultad discrecional y exclusiva del Pleno, elegir entre los Titulares de las Magistraturas.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derecho fiscal y procesal Fiscal. Derechos Humanos. Derecho administrativo sancionador o Derecho Disciplinario. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones. Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de proyectos de acuerdos y determinaciones judiciales. Preparación y desahogo de audiencias.

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

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Titular de Magistratura

Nombre del puesto:	Titular de Magistratura
Nivel salarial:	18
Área de adscripción:	Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

II. Objetivo del puesto

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

III. Descripción de funciones

Funciones administrativas:

1. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones del Pleno.
2. Formar parte de los Comités que determine el Pleno, y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia.
3. Representar y responsabilizarse del buen funcionamiento de su Ponencia.
4. Aprobar los reglamentos y demás disposiciones generales.
5. Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Tribunal.

6. Asegurar la gestión documental y administrativa de archivo, con base a la normatividad aplicable.
7. Las demás establecidos en las leyes, Acuerdos Generales y otras disposiciones aplicables.

Funciones jurisdiccionales:

1. Conocer y resolver las controversias presentadas contra actos y/o resoluciones definitivas dictadas por autoridades administrativas estatales o municipales, en materia administrativa, fiscal, de responsabilidades administrativas y de responsabilidad patrimonial del Estado.
2. Tramitar y substanciar los asuntos de competencia de su Ponencia, efectuando el turno al Secretario correspondiente, vigilando que elabore en tiempo y forma el proyecto del auto, acuerdo, providencia, informe o resolución de que se trate.
3. Validar con su firma los autos, acuerdos, providencias y resoluciones.
4. Emitir sentencias definitivas.
5. Asistir a las sesiones del Pleno, participar y cumplir con las facultades conferidas legalmente para el funcionamiento del mismo.
6. Asegurar la gestión documental y administrativa de archivo, con base a la normatividad aplicable.
7. Adoptar en su Ponencia las medidas necesarias para la prevención de la corrupción y la transparencia a la informaicón pública.
8. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

REQUISITOS	Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 97 bis, en relación con el artículo 83, ambos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, se establecen como requisitos: 1. 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. 2. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad, y no más de setenta años cumplidos al día de la designación. 3. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de licenciado en derecho, con antigüedad mínima de diez años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. 4. Contar con experiencia en materia administrativa, fiscal, fiscalización y responsabilidades administrativas, como mínimo con cinco años previos a la designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerita pena privativa de libertad, con una sanción de mas de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo. 6. 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.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derecho fiscal y procesal Fiscal. Derechos Humanos. Derecho Administrativo Sancionador. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones. Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de proyectos de acuerdos y determinaciones judiciales. Preparación y desahogo de audiencias. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de negociación. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.

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

Directora o Director Administrativo

I. Identificación del Puesto.

Nombre del puesto: Directora o Director Administrativo.

Nivel salarial: 16
Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Ley del Impuesto sobre la Renta.
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
12. Ley del Impuesto sobre Nóminas.
13. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
16. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
17. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
18. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Elaborar y presentar de manera conjunta con el Presidente del Tribunal, el proyecto de presupuesto anual de egresos, considerando las directrices y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente, observando los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, honradez y eficiencia.

2. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; así como, en la prestación de los servicios generales en el Tribunal.

3. Informar trimestralmente al Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto público.

4. Proponer e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia.

5. Someter a la consideración de la Presidencia las adecuaciones requeridas a la estructura orgánica.

6. Dar cumplimiento a las normas y disposiciones relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios y recursos materiales.

7. Presentar al Pleno del Tribunal, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos para su aprobación.

8. Las demás que establezcan las leyes; las que le confiera la Presidencia y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS

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

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Administración. Contabilidad. Contabilidad Gubernamental. Finanzas. Fiscalización. Derecho Fiscal. Derecho Mercantil. Impuestos. Auditoría. Planeación Fiscal estratégica. Técnicas de Presupuestación.
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	Manejo de personal. Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Secretaria o Secretario General de Acuerdos

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Acordar con el Presidente, la programación de las sesiones del Pleno y del Comité de Adquisiciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
2. Dar cuenta al Presidente, y en su caso al Pleno, con las promociones y oficios según corresponda a la competencia.
3. Dar cuenta de los asuntos que se sometan al conocimiento del Pleno, verificar el quórum legal, tomar la votación una vez cerrado el debate, redactar y elaborar el acta relativa debiendo recabar las firmas correspondientes y comunicar las decisiones que se acuerden.
4. Distribuir los asuntos por turno riguroso entre las Ponencias, conforme a los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Registrar en la libreta de control, los expedientes que se distribuyen entre las Ponencias, así como la descripción de los documentos que se anexen.
6. Controlar el uso de sellos a su cargo.
7. Autorizar con su firma, en unión del Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, los acuerdos de trámite, y demás resoluciones del Pleno del Tribunal.
8. Resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, expedientes, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función y de los asuntos que sea competencia del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
9. 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.
10. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones.

V. Perfil del puesto

Conforme a los artículos 83 y 97 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en relación con el 26 y 28 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala:

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad, y no más de setenta años cumplidos al día de la designación. 3. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, con antigüedad mínima de diez años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. 4. Contar con experiencia en materia administrativa y fiscal, o en materia de fiscalización, responsabilidades administrativas, hechos de corrupción o rendición de cuentas, como mínimo con cinco años previos a la designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerita pena privativa de libertad, con una sanción de mas de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo.

	6. 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.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo. Derechos Fiscal. Derechos Humanos. Derecho administrativo sancionador o Derecho disciplinario. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones. Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de 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.
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
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Titular del Órgano Interno de Control

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Titular del Órgano Interno de Control.

Nivel salarial: 16

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley Estatal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
8. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
9. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
10. Leyes hacendarias y tributarias para el Estado de Tlaxcala.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
12. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
13. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
14. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones:

1. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Tribunal.
2. 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.
3. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos público o privados que por cualquier medio le sea ministrado al Tribunal.
5. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalan como delitos ante la Fiscalía Estatal Anticorrupción.
6. Practicar de manera calendarizada las auditorías administrativas de desempeño en las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, con la finalidad de promover las medidas preventivas que correspondan para eficientar la impartición de justicia administrativa.
7. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos del Tribunal.
8. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar las personas en el servicio público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, en forma y términos que determinen las Leyes.
9. Entregar al Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, de manera mensual, trimestral y anual, el avance programático del Programa Operativo Anual de las áreas que integran este Tribunal, para su aprobación y posterior captura y reporte al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
10. Las demás que le confiera la o el Presidente, así como el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

V. Perfil del puesto

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Residir en el Estado de Tlaxcala durante un periodo no menor de cinco años inmediatos anteriores al día de la designación, salvo el caso de ausencia por un tiempo máximo de seis meses, motivado por el desempeño del servicio público. 3. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad, y no más de setenta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho, Contaduría o Administración, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello, cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a la designación. 5. Tener experiencia comprobable en materia de derecho administrativo y fiscal, así como de responsabilidades administrativas, de al menos cinco años previos al día de la designación.

	6. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sancionado con pena privativa de libertad mayor a un año. 7. No haber ejercido algún cargo de elección popular, ni haber sido dirigente de algún partido político, postulado para cargo de elección popular, así como tampoco haber sido titular de una Magistratura o Secretaria o Secretario General de Acuerdos del Tribunal, en el año previo a su designación. 8. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Derechos humanos. Derecho constitucional. Amparo. Derecho financiero. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derecho Fiscal y Procesal Fiscal. Derecho Penal y Procesal Penal. Derecho administrativo sancionador o Derecho disciplinario. Responsabilidad patrimonial del Estado. Ética judicial. Argumentación Jurídica. Redacción judicial. Conocimientos básicos de contabilidad, auditoría y desarrollo de presupuesto público.
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.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

SISTEMAS DE CÓMPUTO	

Titular del Instituto de Defensa Ciudadana

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Dirigir, supervisar y evaluar las labores relacionadas con la prestación del servicio de asesoría y defensa pública en favor de los ciudadanos, en asuntos en materia administrativa, fiscal y de responsabilidad administrativa, que sean tramitados ante el Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Organizar y supervisar los servicios que presta el Instituto de defensa ciudadana.
2. Administrar y dar seguimiento a los asuntos en que intervenga como asesor y defensor.
3. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones publicas, sociales y privadas, en los asuntos materia de competencia del Tribunal, con el fin de promover y fortalecer el derecho de acceso a la justicia de los ciudadanos.
4. Enviar al Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, las quejas, denuncias, inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos adscritos al propio instituto de Defensa Ciudadana, con la finalidad de que se investigue su probable responsabilidad.
5. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga el personal en actividades de asesoría jurídica, con el objeto de informar de ello al Pleno, así como para la elaboración del informe anual de labores del Instituto.

6. Designar a quien prestará el servicio de defensa o asesoría jurídica de manera oficiosa o a petición de parte.
7. Llevar a cabo funciones y actividades propias de la asesoría y defensa jurídica, cuando por necesidades del servicio así sea requerido.
8. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Presidente y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación, título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho, conocer o tener conocimiento en materia administrativa, fiscal y responsabilidad administrativa, con experiencia mínima de cinco años al día de su designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derechos Fiscal y Procesal Fiscal. Derechos Humanos. Derecho administrativo sancionador o Derecho Disciplinario. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Responsabilidad y ética profesional. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA SECRETARÍA DE ACUERDOS

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

Subdirectora o Subdirector Administrativo

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Subdirectora o Subdirector Administrativo.

Nivel salarial: 14

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Ley del Impuesto sobre la Renta.
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
12. Ley del Impuesto sobre Nóminas.
13. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
16. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
17. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
18. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente de acuerdo a los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, honradez y eficiencia.

2. Colaborar y coadyuvar en la aplicación y supervisión de los registros de las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Tribunal.

3. Colaborar en la elaboración del informe trimestral del avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto público al Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

4. Verificar la aplicación y seguimiento de las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal aprobados por el Pleno, de acuerdo con sus programas y objetivos.

5. Colaborar en las propuestas de adecuación requeridas a la estructura orgánica.

6. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a las normas y disposiciones relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios y recursos materiales.

7. Colaborar en la elaboración de las propuestas de solventación a las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior y de la Auditoría Superior de la Federación.

8. Las demás que establezcan las leyes, las que le confiera la o el Director Administrativo y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

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

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Administración. Contabilidad. Contabilidad Gubernamental. Finanzas. Fiscalización. Derecho Fiscal. Impuestos. Auditoría. Planeación fiscal estratégica. Técnicas de presupuestación. Manejo de personal.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	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.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Directora o Director de Vinculación y Políticas Públicas

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Realizar los estudios para proponer los instrumentos y herramientas necesarios a fin de orientar las decisiones para alcanzar los objetivos del Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Formular política anticorrupción y vinculación interinstitucional efectiva.
2. Proponer al Pleno las directivas y políticas públicas cuya implementación sea necesaria para la atención adecuada de los asuntos del Tribunal de Justicia Administrativa en materia de anticorrupción y vinculación interinstitucional.
3. Recopilar y sistematizar la información que se genere en el Comité Estatal Anticorrupción.
4. Asistir al Presidente en las sesiones a que convoque el Comité Estatal Anticorrupción.
5. Participar como enlace del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, ante el Comité Estatal Anticorrupción.
6. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones tomados en las sesiones del Comité Estatal Anticorrupción.

7. Integrar el grupo interdisciplinario dentro del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa.
8. Promover acuerdos de vinculación entre el Tribunal de Justicia Administrativa y diversas autoridades estatales y municipales.
9. Auxiliar en la elaboración de manuales de organización y lineamientos para el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa.
10. Auxiliar en la actualización de los manuales de organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
11. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, así como el Presidente y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario del Estado de Tlaxcala o tener su residencia durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Ser Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional legalmente expedidas. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo Sancionador. 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	Iniciativa. Capacidad de expresión.

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

Directora o Director de Archivo y Documentación

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Ley General de Archivo.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
6. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
8. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
11. Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
12. Reglamento que regula la organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
13. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
14. Acuerdos Generales del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Efectuar y mantener el registro, control, resguardo y la conservación y depuración de los expedientes jurisdiccionales y administrativos, durante los plazos legales establecidos.

IV. Descripción de funciones

1. Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal.
2. Registrar y controlar los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo del Tribunal de Justicia Administrativa.
3. Depuración y destrucción de expedientes concluidos.
4. Recomendar co-ediciones con instituciones públicas, privadas o académicas y editoriales externas.
5. Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones dictadas por el Pleno y las Ponencias.
6. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa con derecho a voz, pero sin voto.

7. Integrar el Grupo Interdisciplinario dentro del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa.
8. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Presidente y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Contar preferentemente con licenciatura en Archivonomía o conocimientos en sistemas de archivo. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría, metodología y práctica archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Administración y sistemas. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética judicial. Argumentación jurídica. Redacción judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Responsabilidad y ética profesional. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Directora o Director del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Promover la capacitación del personal del Tribunal.
2. Desarrollar la vocación de servicio y ética pública del personal del Tribunal.
3. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos, habilidades y técnicas del personal del Tribunal.
4. Organizar seminarios, foros, talleres y conferencias magistrales, para estimular el interés en los temas relacionados con el derecho, desde un punto de vista teórico y práctico.
5. Promover la firma de convenios académicos con instituciones de educación superior, y de instituciones afines al Tribunal, con el objeto de implementar programas y cursos que permitan la actualización judicial del Tribunal.
6. Establecer cursos de preparación para los exámenes correspondientes a las distintas categorías que componen la carrera en justicia administrativa.
7. Establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, en materia de justicia administrativa.

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

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Tener Licenciatura afín con las ciencias sociales o económico-administrativas, preferentemente Maestría o Doctorado, con título y cédula profesionales legalmente expedidos. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Ciencias de la Educación. Ciencias Sociales y Jurídicas. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Responsabilidad y ética profesional. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Secretaria o Secretario Particular del Despacho de Presidencia

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

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

II. Objetivo del puesto

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

III. Descripción de funciones

1. Llevar el control de agenda jurisdiccional del Presidente.
2. Recibir, atender y registrar las solicitudes de audiencias al Presidente.
3. Recibir y registrar la correspondencia de la Presidencia del Tribunal de justicia Administrativa.
4. Auxiliar al Presidente en el despacho de los asuntos a su cargo y atender aquellos que expresamente le encomiende.
5. Dar seguimiento a los acuerdos jurisdiccionales de la Presidencia.
6. Recepción y registro de expedientes que turnan al Presidente para firma de acuerdos de trámite jurisdiccional.
7. Llevar registro de los asuntos turnados a la Presidencia.
8. Las demás que le encomiende el Presidente.

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

	2. Ser originario del Estado de Tlaxcala o tener su residencia durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derechos Fiscal y Procesal Fiscal. Derecho Sancionador Administrativo o Disciplinario. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones. Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	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.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.

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

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Proyectista

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Apoyar en el estudio y análisis de los expedientes para formular proyectos de resoluciones y elaboración de proyectos de sentencia de asuntos que sean competencia del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.

IV. Descripción de funciones

1. Estudio y análisis de los expedientes para formular proyectos de resoluciones.
2. Elaboración de proyectos de resoluciones.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho. 4. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad.

	5. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derechos Humanos. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de proyectos de resoluciones judiciales claras, concretas, objetivas. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Proyectista

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Apoyar al Secretario General de Acuerdos en la elaboración de convocatorias y convenios que le sean encomendados, manteniendo absoluta discreción de la información a que tenga acceso con motivo de sus funciones.

IV. Descripción de funciones

1. Apoyo en la elaboración de convocatorias con puntos de acuerdo para celebrar sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
2. Apoyo en el turno de convenios fuera de juicio.
3. Apoyo en la elaboración de proyectos de los acuerdos, autos, resoluciones y diligencias que practique la o el Presidente.
4. Asistir y dar turno de expedientes a Ponencias.
5. Apoyo en la elaboración de actas de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y, Obra Pública.

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

	2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho. 4. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derechos Humanos. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de proyectos de resoluciones judiciales claras, concretas, objetivas. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Proyectista

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Apoyar en el estudio de los expedientes asignados al Pleno.
2. Formular proyectos de sentencia de asuntos que sean competencia de Pleno.
3. Las que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho.

	4. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derechos Humanos. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derechos Fiscal y Procesal Fiscal. Derecho Sancionador Administrativo o Disciplinario. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de proyectos de resoluciones judiciales claras, concretas, objetivas. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta "A"

Nombre del puesto:	Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta "A"
Nivel salarial:	14
Área de adscripción:	Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

II. Objetivo del puesto

Coadyuvar en la recepción, revisión, sustanciación y trámite de los asuntos competencia de la Ponencia, y dar cuenta al Titular de la Magistratura, dar fe de las diligencias y acuerdos que se practiquen; coordinando y supervisando al personal, así como las actividades jurisdiccionales.

III. Descripción de funciones

1. Dar cuenta al Titular de la Magistratura, bajo su más estricta responsabilidad, de la correspondencia recibida.
2. Elaborar y proponer el proyecto de acuerdo de los asuntos de trámite cuya competencia le asiste conocer a la Magistratura.
3. Intervenir en todas las diligencias que practique la Ponencia conforme a la ley.
4. Dar fe de las resoluciones y actuaciones en las que intervenga.

5. Practicar las diligencias que le encomiende el Titular de la Magistratura, cuando estas deban hacerse fuera de las instalaciones de la Ponencia.

6. Expedir certificaciones de las constancias que requiera y determine el Titular de la Magistratura.

7. Controlar y dar seguimiento a los autos, sentencias y demás documentos judiciales pendientes de notificar de la Ponencia, con los niveles de eficiencia establecidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

8. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario del Estado de Tlaxcala o tener su residencia durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en derecho, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derecho Fiscal y Procesal Fiscal. Derechos Humanos. Derecho Sancionador Administrativo. 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.

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

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Directora o Director Jurídico

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Brindar orientación, atención y defensa jurídica, en los asuntos en los que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala tenga interés o sea parte.

IV. Descripción de funciones

1. Atender los asuntos legales del Tribunal en sus aspectos consultivo y contencioso.
2. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos que instruya el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
3. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales.
4. Elaborar manuales de organización y lineamientos para el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa.
5. Actualizar los manuales de organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Ejercer, por mandato legal del Presidente del Tribunal, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte.
7. Emitir opiniones fundadas respecto de los expedientes y/o asuntos que le sean turnados para tal efecto.

8. Formar parte del Grupo Interdisciplinario dentro del sistema institucional de archivos del Tribunal de Justicia Administrativa.
9. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Presidente y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en el Estado durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación, título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal. Derechos Humanos. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo Sancionador. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derechos Fiscal y Procesal Fiscal. Derecho Laboral. Derecho Civil. Derecho Mercantil. 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 en el cumplimiento de sus funciones y actividades. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.

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

E JUSTICIA
ATIVA DEL
TLAXCALA
A GENERAL
JERDOS

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Secretaria o Secretario Privado

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria o Secretario Privado
Nivel salarial:	13
Área de adscripción:	Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Control de agenda no jurisdiccional del Presidente.
2. Elaborar documentos de carácter administrativo que correspondan al Presidente.
3. Elaborar los Informes del Programa Operativo Anual del Presidente.
4. Dar seguimiento a los acuerdos no jurisdiccionales de la Presidencia.
5. Recabar los datos necesarios para elaborar los informes de la Presidencia.
6. Asistir al Presidente en los actos que concurra.
7. Integrar el archivo fotográfico de la Presidencia.
8. Auxiliar al Presidente en el despacho de asuntos a su cargo.
9. Las demás que le encomiende el Presidente.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario del Estado de Tlaxcala o tener su residencia durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derechos Fiscal y Procesal Fiscal. Derecho Administrativo Sancionador o Disciplinario. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones. Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de 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. Trabajo bajo presión.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

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

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Secretaria o Secretario Técnico Contable Fiscal

Nombre del puesto:	Secretaria o Secretario Técnico Contable Fiscal.
Nivel salarial:	9
Área de adscripción:	Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

II. Objetivo del puesto

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

III. Descripción de funciones

1. Coadyuvar con el Magistrado y Secretario de Estudio y Cuenta de la ponencia a la que se encuentre adscrito en el cumplimiento de las facultades que tiene encomendadas.

2. Realizar estudios y emitir opiniones sobre los asuntos jurídicos en materia contable fiscal, que le sean encomendados por la o el Magistrado de la Ponencia.

3. Llevar el seguimiento de la actividad jurisdiccional relevante en materia fiscal realizada en la Ponencia.

4. Clasificar y compilar las sentencias emitidas en la Ponencia.

5. Identificar e informar a la o el Magistrado de las sentencias emitidas entre las Ponencias del Tribunal en donde existan criterios en contrario.

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

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho o licenciatura en Contaduría, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derecho fiscal y Procesal Fiscal. Derechos Humanos. Contabilidad. Impuestos. Auditoría. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.

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

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Secretaria o Secretario Técnico Contable Fiscal

I. Identificación del puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

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

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

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho o licenciatura en Contaduría, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría de la Administración Pública. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derecho fiscal. Derechos Humanos. Contabilidad. Impuestos. Auditoría. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en s el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones. Generación y manejo de procesos tecnología y recursos.

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

SIN TEXTO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Secretaria o Secretario Técnico

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

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

II. Objetivo del puesto

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

III. Descripción de funciones

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

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derecho fiscal y procesal Fiscal. Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones. Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo.

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

Jefa o Jefe de Unidad de Planeación, Programación y Control de Inventarios

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefa o Jefe de Unidad de Planeación, Programación y Control de Inventarios.

Nivel salarial: 9
Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
12. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
13. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Elaborar el inventario general de muebles propiedad del Tribunal.
2. Elaborar los mecanismos de control para el resguardo de bienes muebles del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
3. Elaborar del plan de acción para manejo de bienes muebles y de la programación de inventarios de control.
4. Realizar el etiquetado y control de inventarios de bienes muebles.
5. Detectar necesidades de bienes para programar el suministro oportuno.
6. Supervisar la elaboración de resguardos de bienes muebles existentes y de nuevas adquisiciones.
7. Recibir el avance programático del programa operativo anual de las áreas que integran el Tribunal, para su posterior captura y reporte al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
8. Generar reporte de control de altas y bajas de bienes muebles, derivado de las actas de entrega-recepción que se originen.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección Administrativa.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en Contaduría Pública o su equivalente en el área de Ciencias Económico Administrativas, cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a la designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Administración. Contabilidad. Contabilidad Gubernamental. Finanzas. Derecho Fiscal. Derecho Patrimonial del Estado.

	Impuestos. Manejo de inventarios. Manejo de Personal.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefa o Jefe de la Unidad de Igualdad de Género

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Sensibilizar a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa, respecto de la importancia de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres que haga posible un cambio de conducta entre ellos, e institucionalizar la perspectiva de género al interior del mismo Tribunal a través de la gestión de proyectos y acciones que fomenten la igualdad de derechos.

IV. Descripción de funciones

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

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

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Contar con licenciatura en Derecho, preferentemente con especialidad en temas de género, o afín al puesto, con título y cédula profesionales legalmente expedidos. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Ciencias sociales y jurídicas. Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Jefa o Jefe de la Unidad de Cuenta Pública

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Ley del Impuesto sobre la Renta.
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
12. Ley del Impuesto sobre Nóminas.
13. Reglas Generales de Contabilidad Gubernamental.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
16. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
17. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
18. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Organizar conforme a las disposiciones aplicables, la información contable, presupuestaria, programática y complementaria del Tribunal, a fin de integrar la cuenta pública.

IV. Descripción de funciones

1. Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal.
2. Asegurar el cumplimiento de los procesos internos en materia contable, fiscal y administrativa.
3. Revisar, integrar, escanear y foliar la documentación correspondiente a las operaciones diarias para la ejecución de las partidas presupuestales.
4. Codificar y capturar las operaciones diarias en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de las partidas presupuestales.
5. Garantizar el correcto archivo de los documentos soporte (contables, fiscales y legales).

6. Capturar y presentar en tiempo y forma toda información financiera orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
7. Integrar la cuenta púbica del Tribunal, para su entrega al Congreso del Estado.
8. Publicar y cumplir con las fracciones de transparencia y acceso a la información pública que se vinculen con la cuenta pública.
9. Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente de acuerdo a los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, honradez y eficiencia y
10. Desarrollar todas y aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario del Estado de Tlaxcala o tener su residencia durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura en Contaduría Pública o si equivalente en Ciencias Económicas Administrativas; cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a su designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Administración. Contabilidad. Contabilidad Gubernamental. Finanzas. Fiscalización. Matemáticas Financieras. Derecho Fiscal. Derecho Mercantil. Impuestos. Auditoría. Planeación Fiscal Estratégica. Técnicas de Presupuestación. Programas contables, ERP, Excel avanzado, Navisión, Axapta, Qlikview, etc. Manejo de Personal.
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.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

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

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

II. Identificación del Puesto

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

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley del Impuesto sobre la Renta.
9. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
10. Leyes hacendarias y tributarias del Estado de Tlaxcala.
11. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
13. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
14. Código de ètica y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Coordinar la planeación y administración de las necesidades de los recursos humanos, asegurando que se proporcione un servicio eficiente y oportuno a todas las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala para su correcta operación.

IV. Descripción de funciones

1. Realizar las altas, bajas, así como movimientos del seguro de vida del personal del Tribunal en coordinación con área de nóminas.
2. Recibir e integrar un resumen del registro de asistencias del personal de Tribunal de Justicia Administrativa.
3. Planear, coordinar y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
4. Auxiliar al Director Administrativo en el cúmulo de funciones que legalmente tiene encomendadas por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
5. Actualizar los expedientes del personal de nuevo ingreso y movimientos.
6. Recibir, revisar y controlar los documentos para el trámite de gastos médicos.

7. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las áreas del Tribunal, conforme a los programas y presupuestos autorizados.
8. Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia del personal.
9. Recopilar la información en materia de transparencia y protección de datos personales de la Dirección Administrativa.
10. Las demás que le confiera la Presidencia o el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación, título y cédula profesional de licenciatura en carreras específicas relacionadas con las Ciencias Económico-Administrativas o Ciencias Sociales. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derecho Laboral. Administración. Contabilidad.
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.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

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

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefa o Jefe de la Unidad de Transparencia

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefa o Jefe de la Unidad de Transparencia
Nivel salarial:	9
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Encargarse de la operación del sistema de información pública, a fin de garantizar la transparencia en las actividades realizadas por los servidores públicos adscritos al Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia en posesión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública; de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de publicación de datos personales (ARCO); así como a los Recursos presentados conforme a la Ley de la materia.
4. Efectuar las notificaciones a las solicitudes de información, preferentemente, a través del medio solicitado o por el medio existente, o bien, facilitarle los medios para que tenga acceso a ella.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Llevar el registro estadístico mensual, trimestral, semestral anual de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
9. Promover e implementar las políticas de transparencia procurando su accesibilidad.
10. 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.
11. Promover y coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en el Tribunal.
12. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación, título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Argumentación e interpretación jurídica. Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva. Capacidad de análisis y síntesis.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

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

JUSTICIA
TIVA DEL
LAXCALA
GENERAL
ERDOS

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefa o Jefe de Sección de Programación de Sistemas Informáticos

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

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

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

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos en Sistemas Computacionales, Informática o afín al puesto, con un mínimo de tres años de experiencia comprobable. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Ciencias de la Computación o Ciencias de la Informática. Ingeniería en Computación. Sistemas Computacionales y Electrónicos. Sistemas Operativos. Conocimiento en diferentes lenguajes de programación. Ciberseguridad. Sistemas de Información. Sistemas de Bases de Datos. Diseño y actualización de Páginas Web. Desarrollo de Aplicaciones o app móviles. Gestión de la Calidad.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aptitudes matemáticas. Destrezas de informática. Diseña y desarrolla sistemas de ingeniería complejos. Gestiona proyectos. Innovaciones tecnológicas.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.

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

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefa o Jefe de Sección de Soporte Especializado de TICS

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Instalar el equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias, e informarlo al área de planeación, programación y control de inventarios para que actualice los inventarios y genere los resguardos respectivos.
2. Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los servidores públicos del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias.
3. Establecer los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y su resguardo.
4. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y software, y encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas.
5. Administrar la página web oficial del Tribunal para su actualización periódica en todos sus apartados.
6. Proponer las políticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo.

7. Monitorear el licenciamiento de los programas informáticos instalados en los equipos de cómputo para su actualización pertinente.
8. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
9. Integrar el grupo interdisciplinario para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de los archivos administrativos y judiciales del Tribunal de Justicia Administrativa.
10. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones la Presidencia y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos en Sistemas Computacionales, Informática, o a fin al puesto, con un mínimo de tres años de experiencia comprobable. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Ciencia de la Computación o Ciencias de la Informática. Ingeniería en Computación. Sistemas Computacionales y Electrónicos. Sistemas Operativos. Ciberseguridad. Conocimiento en licencias de Software. Sistemas de información. Administración de Bases de Datos. Administración de Redes.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Buena resolución de problemas. Capacidad de análisis. Destrezas en informática. Innovación tecnológica.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.

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

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Coordinadora o Coordinador del Centro de Notificaciones

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinadora o Coordinador del Centro de Notificaciones
Nivel salarial:	7
Área de adscripción:	Centro de notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Gestionar, distribuir y asignar por turno las notificaciones, diligencias, emplazamientos y y ejecución de todo tipo de mandamientos judiciales que ordenen los Titulares de las Magistraturas, a efecto de eficientar el servicio jurisdiccional y disminuir el rezago de trabajo.

IV. Descripción de funciones

1. Recibir y registrar las actuaciones que remita al Pleno y a las Magistraturas para la práctica de emplazamientos.
2. Recibir y registrar las actuaciones que remita al Pleno y a las Magistraturas para la práctica de desahogo de pruebas o comparecencias.
3. Recibir y registrar las actuaciones que remita al Pleno y a las Magistraturas para la práctica de requerimientos de pago.

4. Organizar mensualmente la distribución y asignación de la carga de trabajo a los Actuarios.
5. Rendir informe mensual de las actividades realizadas.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho, con una antigüedad mínima de tres años a la fecha de su designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Derechos Humanos. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Procesal Administrativo. Derecho Procesal Civil. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Responsabilidad y ética profesional. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Manejo de personal.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.

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

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Titular de la Autoridad Investigadora

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
5. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
7. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
8. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
9. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
10. Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
13. Ley de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
15. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
16. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

IV. Objetivo del puesto

Iniciar y dar trámite a las investigaciones que sean de su conocimiento por oficio, denuncia o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes, respecto de las conductas de los servidores públicos del Tribunal o particulares que hayan celebrado contrato con éste último, que puedan constituir responsabilidades administrativas en los supuestos previstos en las disposiciones legales aplicables.

III. Descripción de funciones

1. Dar trámite a las denuncias, o iniciar de manera oficiosa, atender al resultado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
2. Acceder a información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades

Administrativas, manteniendo el carácter de confidencial y secrecía los datos e información recabados.

3. Analizar los hechos, información recabada y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como falta administrativa.
4. Presentar a la autoridad substanciadora el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
5. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus funciones de investigación.
6. Llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia y, en su caso cotejar y expedir copias de los documentos que se encuentren en el resguardo de sus archivos.
7. Las demás que asignen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

V. *Perfil del puesto*

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o afín a las funciones del cargo, expedidos por autoridad competente. 5. Experiencia comprobable en materia de responsabilidades administrativas, cuando menos tres años previos al día de la designación. 6. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 7. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Derechos Humanos. Derecho constitucional. Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derecho Fiscal y Procesal Fiscal. Derecho Penal y Procesal Penal. Derecho Administrativo Sancionador o Derecho Disciplinario. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Ética judicial. Argumentación Jurídica. Redacción judicial.
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.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

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

DE JUSTICIA
RATIVA DEL
E TLAXCALA
PÍA GENERAL
CULKUOS

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Titular de la Autoridad Substanciadora

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
5. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
7. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
10. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
11. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
12. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
13. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Realizar la substanciación y trámite de los asuntos relacionados con los procedimientos de responsabilidades administrativas.

IV. Descripción de funciones

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la legislación aplicable.
2. Conocer de los asuntos en materia de responsabilidad administrativa a partir del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial.
3. Actuar debidamente asistido en los procedimientos de responsabilidad administrativa con la persona que ocupe el cargo de la Secretaría de Estudio y Cuenta B.
4. Imponer los medios de apremio establecidos en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones, así como las medidas cautelares que correspondan.
5. Las demás que asignen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

	2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o afín a las funciones del cargo, expedidos por autoridad competente. 5. Experiencia comprobable en materia de responsabilidades administrativas, de al menos tres años previos al día de la designación. 6. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 7. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Amparo. Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo. Derecho Administrativo Sancionador o Derecho Disciplinario. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
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.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Titular de la Autoridad Resolutora

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Emitir la resolución en el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley.

IV. Descripción de funciones

1. Emitir la resolución que impone la sanción administrativa en el supuesto de faltas administrativas no graves.
2. Llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
3. Solicitar información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
4. Imponer los medios de apremio establecidos en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones, así como las medidas cautelares que correspondan.
5. Abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio al patrimonio del Tribunal.
6. Las demás que asignen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o afín a las funciones del cargo, expedidos por autoridad competente. 5. Experiencia comprobable en materia de responsabilidades administrativas, de al menos tres años previos al día de la designación. 6. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 7. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Amparo. Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo. Derecho Administrativo Sancionador o Disciplinario. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
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.
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
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefa o Jefe de la Sección de Nóminas

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Organizar y efectuar el pago de la nómina de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa, manejando de manera oportuna y con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

IV. Descripción de funciones

1. Elaborar y actualizar tabuladores de sueldos, plantilla de personal y organigrama del personal que conforma el Tribunal.
2. Recibir, validar y registrar en el sistema de nóminas las altas, bajas y movimientos del personal del Tribunal de Justicia Administrativa.
3. Elaborar los archivos de nómina por áreas jurisdiccionales y administrativas.
4. Cálculo y elaboración de nómina ordinarias y especiales.
5. Elaborar cédulas para registro en el Sistema Gubernamental de las nóminas y provisiones del impuesto sobre la renta, impuesto sobre nóminas, otros.

6. Generar y timbrar correctamente los recibos de nómina (CFDI), recabar firmas y resguardar la documentación de pago.
7. Determinar y presentar declaraciones mensuales ante el Sistema de Administración Tributaria, por concepto de retenciones de impuesto sobre la renta y declaraciones mensuales del impuesto sobre nóminas ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
8. Tener orden, facilidad y control en la elaboración de nómina.
9. Recibir y validar los movimientos por incidencias del personal para aplicar los descuentos en la nómina conforme a los acuerdos vigentes del Pleno.
10. Garantizar el cumplimiento de leyes aplicables a los impuestos y demás obligaciones que deriven de la nómina.
11. Realizar funciones varias de acuerdo a lo que le sea requerido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario del Estado de Tlaxcala o tener su residencia durante un periodo no menor de tres años anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura en Contaduría Pública o afín a las funciones del cargo, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a su designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Administración. Contabilidad. Contabilidad Gubernamental. Finanzas. Fiscalización. Impuestos. Auditoría. Planeación Fiscal Estratégica. Técnicas de Presupuestación. Programas contables, ERP, Excel avanzado, Navisión, Axapta, Qlikview, etc. Manejo de Personal.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva. Planeación y organización. Orden, disciplina y método.
ACTITUDES LABORALES	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo.

REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.

DE JUSTICIA
TRATIVA
DE TLAXCALA
ARÍA GENERAL
ACUERDOS

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Titular del Módulo Médico

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
3. Ley General de Salud y su Reglamento.
4. Normas Oficiales Mexicanas (NOM-044-SSA3-2012, NOM-030-STPS-2009, etcétera)
5. Perfil por competencias del Médico General Mexicano 2008.
6. Reglamento interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
7. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia ADministrativa del Estado de Tlaxcala.
8. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Actuar en forma responsable, dentro de las normas éticas reconocidas en la medicina, frente al paciente y su familia, sin discriminación de ningún tipo.
2. Realizar consulta externa general a los servidores públicos y sus derechohabientes para ejercer las acciones y servicios enfocados básicamente a preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y protección específica; así como al diagnóstico oportuno, tratamiento y rehabilitación en su caso, de padecimientos que se presenten con frecuencia y cuya resolución es factible por medio de atención ambulatoria basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica.
3. Promover la educación para la salud y detección oportuna de enfermedades transmisibles y crónico-degenerativas, entre los servidores públicos del Tribunal.
4. Expedir recetas médicas a los servidores públicos a los que preste consulta externa, y autorizar los medicamentos que por la naturaleza de sus componentes así lo requieran, en virtud de los criterios de racionalización presupuestal.
5. Integrar el expediente médico del personal del Tribunal de Justicia Administrativa que hayan recibido atención médica.

6. Revisar y dar el visto bueno de los comprobantes de servicios médicos y medicinas presentados por los trabajadores del Tribunal de Justicia para el reembolso de sus gastos médicos.
7. Elaborar estadísticas de los trabajadores del Tribunal que hayan recibido atención médica.
8. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Presidente y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en el Estado durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Médico Cirujano, con experiencia mínima de cinco años. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Salud Pública. Anatomía Estructural, así como de los Sistemas Circulatorio, Respiratorio, Digestivo, Genitourinario y Endócrino, Nervioso y de Órganos de los Sentidos. Bioética. Bioquímica. Inmunología. Parasitología. Microbiología. Medicina Laboral.
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. Habilidad clínica, instrumental y organizativa.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. 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. 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, 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
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta "B"

Nombre del puesto:	Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta "B".
Nivel salarial:	7
Área de adscripción:	Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

II. Objetivo del puesto

Coadyuvar en la recepción, revisión, sustanciación y trámite de los asuntos de competencia del Titular de la Magistratura, y dar cuenta, interviniendo en la elaboración de proyectos de acuerdos, certificaciones y oficios.

III. Descripción de funciones

1. Dar cuenta al Titular de la Magistratura, bajo su más estricta responsabilidad de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que sean competencia de la Ponencia.
2. Elaborar y proponer el proyecto de acuerdo de los asuntos cuya competencia le asiste conocer.
3. Expedir certificaciones de las constancias que requiera y determine la Magistratura.
4. Asentar las constancias y demás anotaciones que sean necesarias en el desempeño de sus funciones.
5. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados.

6. Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen a notificar, que contendrá la fecha de su entrega y la descripción de las constancias o resolución que se turne.
7. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Derechos Humanos. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo. Derecho Fiscal. Derecho Sancionador Administrativo o Disciplinario. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de proyectos de acuerdos y determinaciones judiciales. Preparación y desahogo de audiencias. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de negociación.

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

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefa o Jefe de la Sección de Comunicación Social

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Jefa o Jefe de Departamento de Comunicación Social.
Nivel salarial:	7
Área de adscripción:	Departamento de Comunicación Social del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Difundir la imagen institucional, funciones y actividades del Tribunal para conocimiento de la sociedad, respecto de los servicios de impartición de justicia en materia fiscal, administrativa, responsabilidad patrimonial del Estado y responsabilidad administrativa.

IV. Descripción de funciones

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

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario del Estado de Tlaxcala o tener su residencia durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veintiocho años de edad cumplidos al día de la designación.

	4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura en Comunicación o afín a las funciones del cargo, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Ciencias de la Comunicación. Fotografía. Diseño.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva. Planeación y organización. Orden, disciplina y método.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Actuaria o Actuario

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Actuaria o Actuario.
Nivel salarial:	7
Área de adscripción:	Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Realizar las diligencias y notificaciones, de los asuntos que les sean turnados, para hacer del conocimiento de las partes, terceros o autoridades, respecto del inicio y trámite de los asuntos competencia del Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Recibir del Coordinador del Centro de Notificaciones, los expedientes que le turne para la práctica de notificaciones, emplazamientos, diligencias y demás que sean ordenadas.
2. Realizar las diligencias, notificaciones, emplazamientos y demás actuaciones de acuerdo con la organización planeada por el Coordinador del Centro de Notificaciones, remitiendo las constancias y razones al Secretario de Estudio y Cuenta de su Ponencia.
3. Rendir los informes que le sean solicitados.
4. Practicar las notificaciones en días y horas inhábiles, previo acuerdo de habilitación de la Magistratura de su adscripción o del Pleno, según corresponda.
5. Devolver las cédulas de notificación no realizadas, señalando la razón por la cual no se realizó la diligencia respectiva.
6. Efectuar las notificaciones respecto de las solicitudes de acceso a la información pública.

7. Ejecutar las determinaciones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala o de la Magistratura, cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento judicial respectivo.
8. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veintitrés años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Derechos Humanos. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Procesal Administrativo. 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.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

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

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Oficial de Partes Común

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Recibir, despachar, registrar demandas, informes de presunta responsabilidad administrativa, así como recursos de apelación, reclamación y revisión, promociones y en general cualquier medio de defensa, asignando el número de turno que corresponda, y remitiéndolo a la Secretaría General de Acuerdos.

IV. Descripción de funciones

1. Registrar por riguroso orden progresivo en el Sistema electrónico y en el Libro de Gobierno que al efecto se lleve, las demandas y recursos de nuevo ingreso, asignando en ese momento el número de turno que le corresponda, el cual será aleatorio, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.
2. Priorizar la atención al promovente, sobre el registro de la documentación recepcionada.
3. Distribuir las promociones iniciales de procedimiento a la Secretaría General de Acuerdos verificando los anexos adjuntos.
4. En caso de demanda, sellar el acuse de recibo, indicando el número de anexos y copias que se reciben y rubriquen en la impresión de sello para validar su recepción, y entregando al promovente el número de expediente y Ponencia a la que corresponda su turno.

5. Llevar un registro de los juicios instaurados en el Tribunal, así como de los recursos para proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas del Tribunal.
6. Recibir en su domicilio las promociones de termino fatal, presentadas después de las quince horas.
7. Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas mensualmente en la Oficialía de Partes Común.
8. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Presidente y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derechos Humanos. 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.

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

Oficial de Partes

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Oficial de Partes
Nivel salarial: 5
Área de adscripción: Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Realizar y mantener el registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes en trámite, así como recibir y distribuir a la Ponencia, en tiempo y forma, la documentación que se presente con respecto de los asuntos competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, para su trámite respectivo.

IV. Descripción de funciones

1. Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida a la Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos y número de control interno de entrada, que corresponda conforme al libro respectivo.
2. Registrar por riguroso orden progresivo en el Sistema electrónico y en el Libro de Gobierno que al efecto se lleve, las promociones, escritos y oficios presentadas a través de la Oficialía de Partes de la Ponencia.
3. Distribuir a la Ponencia, las promociones, escritos y oficios recibidos.

4. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida a la Ponencia.
5. Remitir inmediatamente, las promociones para llevar a cabo la celebración de la audiencia fijada, cuando lo soliciten las partes por escrito o la solicite solicite el Secretario de Estudio y Cuenta.
6. Tener bajo su control el archivo de la Ponencia de su adscripción, donde se resguardará los expedientes, y demás objetos relacionados con los mismos.
7. 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.
8. Suplir a los actuarios en sus ausencias.
9. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derechos Humanos. 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	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo.

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

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Auxiliar de Servicios Materiales y Generales

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Proporcionar diversos servicios de mantenimiento en general, tendentes a lograr la correcta operatividad de las funciones del personal y de las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa.

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en la cotización de compras, adquisiciones, mediante procesos de adjudicaciones, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos y materiales, así como de la prestación de servicios generales del Tribunal.
2. Suministrar las diferentes áreas que integran el Tribunal, recursos materiales y servicios en general.
3. Llevar el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con los que cuenta el Tribunal.
4. Auxiliar en el manejo de las diferentes bitácoras de servicios para el adecuado control de gastos del Tribunal.
5. Auxiliar en la recepción y revisión de documentos para trámites de pago de gastos médicos.
6. Recibir y resguardar bitácoras de mantenimiento vehicular y combustibles.
7. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, así como las indicadas por el Presidente, el Titular de la Magistratura y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, y su jefe inmediato.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Contar con bachillerato concluido o equivalente. 5. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Mantenimiento en general.
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.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Administración y control de recursos e insumos. Ética en el servicio público.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Auxiliar Administrativa o Administrativo

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativa o Administrativo.
Nivel salarial:	3
Áreas de adscripción:	Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en la recepción, control, elaboración y distribución de correspondencia interna.
2. Auxiliar en el fotocopiado y documentación general de la Dirección Administrativa.
3. Auxiliar en la elaboración de requisiciones de materiales y papelería de la Dirección Administrativa, así como auxiliar en el control de inventarios de papelería y materiales.
4. Auxiliar en la digitalización, destrucción, depuración y gestión documental de la Dirección Administrativa conforme a la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación.

	4. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 5. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo. Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Auxiliar Administrativa o Administrativo

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en la recepción, control, elaboración y distribución de correspondencia interna.
2. Auxiliar en el fotocopiado y costurado de expedientes.
3. Auxiliar en la digitalización, destrucción, depuración y gestión documental interna.
4. Auxiliar en las actividades de apoyo de la unidad administrativa, área o dirección asignada.
5. Auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones, unidad administrativa, área o dirección asignada.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad.

	5. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo. Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

TRIBUNAL
ADMINIS
ESTADO
SECRETA
DE A

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Auxiliar Administrativa o Administrativo

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativa o Administrativo.
Nivel salarial:	3
Áreas de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

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

IV. Descripción de funciones

1. Transcripción de actas de sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
2. Apoyo en la elaboración de oficios.
3. Digitalización de documentos de la Secretaría General de Acuerdos.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Tener su residencia en el Estado de Tlaxcala, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena privativa de libertad.

	5. No tener inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni sanción por responsabilidad administrativa.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo. Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

TRIBUNAL DE
ADMINISTRA
ESTADO DE
SECRETARIA
DE ACU

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Asistente de Ponencia

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Auxiliar en todo lo relacionado con la atención y trámite de los asuntos de naturaleza administrativa que se realizan en la Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa.

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en la recepción de la correspondencia dirigida al Titular de la Magistratura.
2. Apoyar en la recepción, atención y registro de solicitudes de audiencias con el Magistrado.
3. Auxiliar en el registro y turno de expedientes que se turnan al Titular de la Magistratura para su correspondiente firma.
4. Asistir al Titular de la Magistratura en los eventos oficiales a los que se convoque.
5. Auxiliar en el control de la agenda del Titular de la Magistratura.
6. Elaborar los informes que corresponda al programa operativo anual del Magistrado.
7. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Titular de la Magistratura y el Pleno del del Tribunal de Justicia Administrativa.

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

	3. Tener cuando menos veintiuno años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer el día de la designación carta de pasante. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Ciencias Jurídicas y Sociales. Ética Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

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

Auxiliar de Justicia Administrativa

I. Identificación del Puesto

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

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Descripción de funciones

1. Auxiliar en la realización de la actividad jurisdiccional que corresponde a las funciones del Tribunal.
2. Auxiliar en la captura para la elaboración de escritos de proyectos de autos, oficios, certificaciones.
3. Auxiliar en el encarpetado, costura, foliado y sellado de las promociones ingresadas que impliquen formación o integración del expediente, verificando dicha acción en el engrosado del mismo.
4. Auxiliar en registrar en el libro correspondiente, el consecutivo de los expedientes que se manejan, capturando la información requerida.
5. Auxiliar en el fotocopiado de las actuaciones para la obtención de constancias o certificaciones que le corresponda.
6. Auxiliar en la gestión de requisición de recursos materiales, servicio y/o mantenimiento general o de equipo de cómputo de su área de adscripción.
7. Auxiliar como mecanógrafo en el desahogo de pruebas o comparecencias.
8. Todas las demás actividades de apoyo, que se le encomiende, para el buen desempeño de las funciones, del área en que se encuentren adscritos dentro del Tribunal.
9. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, indicadas por el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal y al jefe inmediato.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario del Estado de Tlaxcala, tener su residencia en el Estado durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos veintiún años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Poseer cuando menos con carta de pasante en Derecho, expedida por autoridades competentes. 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Aspectos generales de las materias administrativa, fiscal, responsabilidad patrimonial del Estado y responsabilidad administrativa. Ética Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Intendente

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

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

II. Objetivo del puesto

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario; mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Tribunal; así como dar cumplimiento a las funciones que se le encomienden.

III. Descripción de funciones

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

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

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario del Estado de Tlaxcala o tener su residencia durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Tener educación media superior concluida. 5. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Servicios generales de mantenimiento y limpieza. Tecnología básica (manejo de impresoras y fotocopiadoras).
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Responsabilidad y ética en el servicio público. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para la realización de sus funciones.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Honestidad. Discreción. Disposición.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Equipos e insumos relacionados con la limpieza.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de equipos de impresión (fotocopiadora), internet y correo electrónico.

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Auxiliar de Mantenimiento General y Vigilancia

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar de Mantenimiento General y Vigilancia.
Nivel salarial: 2
Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

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

III. Objetivo del puesto

Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones, a fin de conservar en óptimas condiciones de uso; así como realizar su vigilancia para garantizar la seguridad del personal y de las diversas áreas del Tribunal de Justicia Administrativa.

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en el mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
2. Auxiliar en el fotocopiado y costurado de expedientes.
3. Realizar recorridos de inspección en las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa.
4. Vigilar y monitorear las entradas y salidas para llevar el control de las personas que se presentan en la dependencia, así como vigilar el resguardo de vehículos.
5. Realizar los reportes de descomposturas, deterioros o mal funcionamiento en las instalaciones, detectando las necesidades para solventar de manera oportuna.
6. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la unidad administrativa de adscripción.

REQUISITOS	1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en el territorio, durante un periodo no menor a tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Contar con educación media superior concluida; y de preferencia tener conocimientos sobre algún oficio relacionado con actividades de mantenimiento en general (electricidad, pintura, jardinería, entre otros). 5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Mantenimiento. Vigilancia. Administración. Manejo de personal.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Operar procedimientos técnicos de su área. Aplicar conocimientos propios del área.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Comunicación efectiva. Organización y optimización de recursos. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Equipo y herramienta necesaria para realizar las labores de mantenimiento y vigilancia. Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

TRIBUNAL ADMINIS ESTADO SECRETA DE A

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Así en Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, celebrada el once de marzo de dos mil veinticuatro, se aprobaron las Cédulas de Puestos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los Magistrados Licenciada **MARÍA ISABEL PÉREZ GONZÁLEZ**, Licenciado **MARCOS TECUAPACHO DOMÍNGUEZ** y Maestro en Derecho **ELÍAS CORTÉS ROA,** siendo Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, el último de los nombrados; quienes actúan ante la Doctora **MILDRED MURBARTIÁN AGUILAR** Secretaria General de Acuerdos, quien da fe. ----------

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

Maestro en Derecho ELÍAS CORTÉS ROA.
Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

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

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

Doctora **MILDRED MURBARTIÁN AGUILAR.**
Secretaria General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.