

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Catálogo General de Puestos, Tabulares
de Remuneraciones a Magistrados y de
Sueldos a Trabajadores de Base y de
Confianza.

Publicado en el Periódico Oficial del
Estado del 18 de diciembre de 2015.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

TABULADOR DE REMUNERACIONES A MAGISTRADOS		
NIVEL	REMUNERACION	DESCRIPCION DE CATEGORIA
01	11,902.35	MAGISTRADO NUMERARIO
02	10,919.28	MAGISTRADO SUPERNUMERARIO



(Aprobada en sesión plenaria de veintiséis de noviembre de dos mil quince, por unanimidad de votos de los Magistrados Alberto Loaiza Martínez, Martha Irene Soleno Escobar y Carlos Rodolfo Montero Vázquez.)



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

TABULADOR DE SUELDOS POR NIVELES SALARIALES BASE Y CONFIANZA		
NIVEL	SUELDO TABULAR	DESCRIPCION DE CATEGORIA
01	11,356.37	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
01	11,356.37	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
02	10,727.96	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA
03	10,727.96	SECRETARIO DE ACUERDOS
04	9,224.46	ACTUARIO
05	9,129.60	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
06	9,311.45	MECANOGRAFO A
07	8,758.48	MECANOGRAFO B
08	9,311.45	MENSAJERO A
09	8,758.48	MENSAJERO B
10	9,311.45	MOZO A
11	4,237.95	MOZO B



(Aprobada en sesión plenaria de veintiséis de noviembre de dos mil quince, por unanimidad de votos de los Magistrados Alberto Loaiza Martínez, Martha Irene Soleno Escobar y Carlos Rodolfo Montero Vázquez.)



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Magistrado Presidente

NIVEL DE GESTION

Nivel 01

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

I.-OBJETIVO DEL PUESTO.- Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones que le confiere la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y su Reglamento Interior, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal pleno, así como sustanciar y proponer los proyectos de sentencia de los recursos de revisión, conflictos competenciales de Salas, incumplimientos de sentencias o cumplimientos de amparo, que le sean turnados, además de presidir, participar y votar en las sesiones de pleno.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1.-Representar al Tribunal ante todo tipo de autoridades pudiendo delegar dicha representación por acuerdo de pleno.

2.-Conocer y despachar la correspondencia del Pleno.

3.-Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarias.

4.-Autorizar con el Secretario General de Acuerdos, las actas del Pleno, en las que se harán constar las deliberaciones y resoluciones que se tomen.

5.-Publicar los precedentes y la jurisprudencia del Tribunal.

6.-Sustanciar los recursos que sean de la competencia del Tribunal en Pleno hasta ponerlos en estado de resolución y designar por turno al Magistrado Ponente.

7.- Proyectar y someter a consideración del pleno, el Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal y dictar las ordenes relacionadas con el ejercicio del mismo.

8.- Enviar oportunamente el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal al Ejecutivo del Estado, para que se incorpore al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

- 9.- Proyectar y someter a consideración del Pleno, el Reglamento Interior del Tribunal.
- 10.- Suministrar al Congreso local o al Ejecutivo, los informes que le soliciten respecto de la impartición de justicia administrativa.
- 11.- Elaborar y someter a consideración del pleno los manuales administrativos y de procedimientos para el adecuado funcionamiento del Tribunal, así como los formatos de demanda de juicio contencioso administrativo.
- 12.- Elaborar y someter a consideración del Pleno el Calendario Oficial del Tribunal.
- 13.- Designar cuando proceda a los Magistrados de guardia, según el turno que para tal efecto lleve la Secretaría General.
- 14.- Conferir a los Magistrados las comisiones y representaciones del Tribunal que estime pertinentes.
- 15.- Las demás que le confiera la Ley y el pleno del Tribunal.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Ser ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2.- Tener cuando menos treinta y cinco, y no más de sesenta y cinco años de edad, al día de su nombramiento.
- 3.- Poseer el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- 4.- Haber realizado por lo menos durante diez años, una actividad profesional relacionada con la aplicación, interpretación, elaboración o investigación de normas jurídicas.
5. Haber residido en el Estado durante los diez años anteriores al día de su nombramiento.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

6.- No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitara para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

7.- Gozar de buena reputación y buena fama en el concepto público. La Ley determinará los procedimientos y términos en los que se realizaran consultas públicas, para acreditar dicha calidad.

8.- No haber ocupado cargo de elección popular, ni haber ocupado cargo de dirigencia de algún partido político, o haber sido titular de una dependencia o entidad de la administración pública federal, estatal o municipal, o Consejero de la Judicatura, durante el año previo a la fecha en que deba ser nombrado.

9.- Tener por lo menos cinco años de experiencia profesional en Derecho Administrativo o Tributario.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Magistrado Numerario

NIVEL DE GESTION

Nivel 02

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

I.- **OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar y proponer los proyectos de resolución de los recursos de revisión, conflictos competenciales de Salas, incumplimientos de sentencias o cumplimientos de amparo, que le sean turnados, así como concurrir, participar y votar en las sesiones de Pleno.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1.- Integrar Pleno

Como integrante de Pleno:

2.- Calificar las excusas, recusaciones e impedimentos de los Magistrados y, en su caso, llamar al Magistrado Supernumerario.

3.- Resolver los recursos que la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo establece en contra de resoluciones que dicten las Salas.

4.- Resolver los conflictos que surjan entre el Fisco Estatal y los Fiscos Municipales, sobre preferencias en el cobro de créditos fiscales.

5.- Fijar y modificar la jurisprudencia del Tribunal.

6.- Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las Salas del Tribunal.

7.- Fijar la circunscripción territorial de las Salas del Tribunal, y en su caso, la distribución de los asuntos entre las mismas.

8.- Designar al Presidente del Tribunal, y acordar el sistema para suplirlo en caso de faltas temporales.

9.- Fijar la adscripción de las Salas de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos y Actuarios.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

10.- Llamar a un Secretario de Estudio y Cuenta para que integre Pleno, cuando por falta definitiva o temporal de los Magistrados Supernumerarios, o bien por estar impedidos para conocer de los juicios en que intervengan, sea el único medio que evite la denegación del servicio de administración de justicia.

11.- Elaborar, discutir, y aprobar el Presupuesto de Egresos del Tribunal.

12.- Aprobar y reformar el Reglamento Interno del Tribunal

13.- Nombrar y remover al Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios y demás personal adscrito al pleno.

14.- Nombrar y remover a los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás personal de las Salas, previa opinión de los Titulares.

15.- Resolver acerca de los permisos, licencias y renunciaciones del personal, previa opinión del Magistrado al cual se encuentran subordinados.

16.- Designar al servidor público adscrito al pleno que supla las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos.

17.- Dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina del Tribunal e imponer las sanciones administrativas que procedan a los Magistrados y demás personal del mismo, en los términos que señalen las disposiciones legales aplicables.

18.- Integrar la Comisión de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Tribunal.

19.- Integrar el Comité Técnico de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal.

20.- Cuando el Magistrado Numerario además integre Sala, ejercerá las funciones del Magistrado Supernumerario.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

1.- Ser Ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

2.- Tener cuando menos treinta y cinco, y no más de sesenta y cinco años de edad, al día de su nombramiento.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

3.- Poseer el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

4.- Haber realizado por lo menos durante diez años, una actividad profesional relacionada con la aplicación, interpretación, elaboración o investigación de normas jurídicas.

5. Haber residido en el Estado durante los diez años anteriores al día de su nombramiento.

6.- No haber sido condenado por delito que amerite pena de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitara para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

7.- Gozar de buena reputación y buena fama en el concepto público. La Ley determinará los procedimientos y términos en los que se realizaran consultas públicas, para acreditar dicha calidad.

8.- No haber ocupado cargo de elección popular, ni haber ocupado cargo de dirigencia de algún partido político, o haber sido titular de una dependencia o entidad de la administración pública federal, estatal o municipal, o Consejero de la Judicatura, durante el año previo a la fecha en que deba ser nombrado.

9.- Tener por lo menos cinco años de experiencia profesional en Derecho Administrativo o Tributario.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Magistrado Supernumerario

NIVEL DE GESTION

Nivel 03

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

I.- OBJETIVO DEL PUESTO: Sustanciar y dictar resolución en los juicios que sean promovidos en la Sala de su adscripción.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

- 1.- Dictar sentencia en los juicios que se promuevan ante la Sala de su adscripción.
- 2.- Despachar la correspondencia de las Sala de su adscripción.
- 3.- Aplicar las medidas y criterios que exijan el orden, buen servicio y la disciplina de la Sala de su adscripción.
- 4.- Imponer las correcciones disciplinarias al personal de la Sala de su adscripción.
- 5.- Emitir opinión respecto de los nombramientos de Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás personal de la Sala de su adscripción.
- 6.- Emitir opinión respecto de las solicitudes de permisos, licencias y renunciaciones, que presente el personal de la Sala.
- 7.- Rendir oportunamente un informe al Presidente del Tribunal, respecto de las labores de las Sala de su adscripción y principales resoluciones dictadas .
- 8.- Integrar Pleno en los casos previstos en la Ley del Tribunal.
- 9.- Cubrir las faltas temporales y/o definitivas de los Magistrados Numerarios en tanto se provea el nombramiento de Magistrado Numerario en los términos de la Ley del Tribunal.
- 10.- Las demás que les señalen las disposiciones legales

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Ser Ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

2.- Tener cuando menos treinta y cinco, y no más de sesenta y cinco años de edad, al día de su nombramiento.

3.- Poseer el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

4.- Haber realizado por lo menos durante diez años, una actividad profesional relacionada con la aplicación, interpretación, elaboración o investigación de normas jurídicas.

5. Haber residido en el Estado durante los diez años anteriores al día de su nombramiento.

6.- No haber sido condenado por delito que amerite pena que de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitara para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

7.- Gozar de buena reputación y buena fama en el concepto público. La Ley determinará los procedimientos y términos en los que se realizaran consultas públicas, para acreditar dicha calidad.

8.- No haber ocupado cargo de elección popular, ni haber ocupado cargo de dirigencia de algún partido político, o haber sido titular de una dependencia o entidad de la administración pública federal, estatal o municipal, o Consejero de la Judicatura, durante el año previo a la fecha en que deba ser nombrado.

9.- Tener por lo menos cinco años de experiencia profesional en Derecho Administrativo o Tributario.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Secretario General de Acuerdos

NIVEL DE GESTION

Nivel 01

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Confianza

I.- OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con las disposiciones normativas que la Ley del Tribunal y el Reglamento Interior le establecen para el correcto seguimiento de los asuntos de la competencia del Tribunal Pleno, coordinando y supervisando el funcionamiento de sus áreas de apoyo y las actividades jurisdiccionales materia de su competencia.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

- 1.- Acordar con el Magistrado Presidente, lo relativo a las sesiones del tribunal pleno.
- 2.- Dar cuenta en las sesiones del pleno, tomar la votación de los Magistrados, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden.
- 3.-Engrosar los fallos del pleno autorizándolos con su firma en unión del Presidente.
- 4.- Llevar el turno de los Magistrados que deben formular ponencias para la resolución del Pleno
- 5.- Tramitar y firmar la correspondencia administrativa del pleno, que no compete al Presidente.
- 6.-Llevar el registro de las personas que pueden ser designadas peritos terceros o en rebeldía de las partes.
- 7.- Expedir y certificar constancias que obren en los expedientes
- 8.- Proyectar los autos y resoluciones que le indique el Presidente del Tribunal
- 9.-Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal, la ley que rige al Tribunal y demás ordenamientos legales y reglamentarias.
- 10.- Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes asignados por la Universidad Autónoma de Baja California.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

11.-Llevar el turno de los Magistrados de guardia.

12.- Proyectar los informes que deba rendir el Pleno del Tribunal en los juicios de amparo en que este sea parte.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

1.- Ser ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

2.- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho, legalmente registrado.

3.- Notoria buena conducta y con experiencia profesional en materia administrativa y fiscal; de un mínimo de tres años.

4.- No haber sido condenado por delito intencional.

5.- Tener una residencia en el Estado, de cinco años anteriores al día de su nombramiento.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Secretario de Estudio y Cuenta

NIVEL DE GESTION

Nivel 02

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Confianza

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Apoyar al Magistrado de su adscripción, en los proyectos de resolución que le sean asignados, en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

- 1.- Auxiliar a los Magistrados en la formulación de proyectos de resolución que se les encomienden y darles cuenta del expediente y sus constancias.
- 2.- Suplir las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos
- 3.- Integrar Pleno en los casos previstos en la Ley del Tribunal.
- 4.- Las demás que les encomienden los Magistrados, el Secretario General de Acuerdos, la Ley que rige al Tribunal y demás ordenamientos legales.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Ser ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2.- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho, legalmente registrado.
- 3.- Notoria buena conducta y con experiencia profesional en materia administrativa y fiscal; de un mínimo de tres años.
- 4.- No haber sido condenado por delito intencional.
- 5.- Tener una residencia en el Estado, de cinco años anteriores al día de su nombramiento.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Secretario de Acuerdos

NIVEL DE GESTION

Nivel 03

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Confianza

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Coadyuvar en la revisión, sustanciación y tramite de los juicios que se promuevan en la Sala de su adscripción, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado Titular de la Sala, así como en la formulación de proyectos de acuerdos y celebración de audiencias.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

1.- Auxiliar al Magistrado de la Sala de su adscripción en la formulación de proyectos de auto de trámite y de resoluciones que se les encomienden.

2.- Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado de la Sala, cuando éstas deban practicarse fuera del Tribunal

3.- Redactar y autorizar las actas de las audiencias en las que les corresponda dar cuenta y autorizar las resoluciones que recaigan en los expedientes.

4.- Expedir y certificar constancias que obren en los expedientes

5.- Las demás que les encomienden los Magistrados, el Secretario General de Acuerdos, la Ley que rige al Tribunal y demás ordenamientos legales.

6.- Cuidar que los expedientes de la Sala de su adscripción sean debidamente foliados, sellados y rubricados

7.- Llevar un libro de control en el que se asienten los asuntos que se turnan al actuario, precisando la fecha de entrega y fecha en que sean devueltos por el Actuario.

8.- Expedir y certificar constancias que obren en los expedientes de los juicios radicados en la sala de su adscripción.

9.- Auxiliar al Magistrado en la formulación de proyectos de resolución que se le encomienden.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Ser ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2.- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho, legalmente registrado.
- 3.- Notoria buena conducta y con experiencia profesional en materia administrativa y fiscal; de un mínimo de tres años.
- 4.- No haber sido condenado por delito intencional.
- 5.- Tener una residencia en el Estado, de cinco años anteriores al día de su nombramiento.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Actuario

NIVEL DE GESTION

Nivel 04

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Confianza

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Practicar las notificaciones que deban realizarse con relación a los expedientes que le hayan sido turnados, apegándose a los ordenamientos legales establecidos en la legislación aplicable.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

1.- Notificar en tiempo y forma prescritos por la ley las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnadas.

2.- Formular los oficios de notificación de los acuerdos que se dicten y enviarlos a su destino, asentando en el expediente, la razón de haber hecho la notificación y de haber entregado los oficios de notificación, respectivos.

3.- Practicar las diligencias que le encomiende el Magistrado

4.- Autorizar con su firma la lista de acuerdos y notificaciones por estrados

5.- Las demás que les encomienden los Magistrados, el Secretario General de Acuerdos, la ley que rige al Tribunal y demás ordenamientos legales.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

1.- Ser ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

2.- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho, legalmente registrado.

3.- Notoria buena conducta.

4.- No haber sido condenado por delito intencional.

5.- Tener una residencia en el Estado, de cinco años anteriores al día de su nombramiento.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Jefe de la Unidad Administrativa

NIVEL DE GESTION

Nivel 01

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Confianza

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal, de conformidad con el Presupuesto autorizado y la legislación aplicable en la materia.

II.-. FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

- 1.- Administrar los recursos humanos y financieros del Tribunal.
- 2.- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos del Tribunal y llevar el control del ejercicio del mismo.
- 3.-Tramitar ante las autoridades correspondientes la entrega oportuna del Presupuesto Autorizado del Tribunal.
- 4.-Rendir por escrito un informe mensual y anual del ejercicio del Presupuesto Autorizado al Magistrado Presidente.
- 5.- Realizar las funciones de pagaduría al personal del Tribunal, efectuando los descuentos salariales que legalmente procedan.
- 6.-Formular las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del Tribunal, o, en su caso, efectuar su compra, previa autorización del Presidente del Tribunal.
- 7.- Llevar y mantener al día un inventario de los bienes, enseres y equipo del Tribunal.
- 8.- Contratar los servicios necesarios para el mantenimiento del edificio, instalaciones y equipo del Tribunal, previo acuerdo con el Magistrado Presidente.
- 9.-Mantener al día el estado financiero del Tribunal con las pólizas, comprobantes, registros, asientos contables y demás requisitos de control y verificación del gasto.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

10.-Tramitar las altas y bajas del personal del Tribunal, previo acuerdo con el Magistrado Presidente.

11.- Manejar con absoluta discreción la información a la que tenga acceso.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

1.- Ser ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

2.- Poseer título profesional de Contador Público o Licenciado en Administración Pública, legalmente registrado.

3.- Notoria buena conducta y con experiencia en el área técnica correspondiente.

4.- No haber sido condenado por delito intencional.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo adscrito a la Unidad Administrativa

NIVEL DE GESTION

Nivel 05

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Confianza

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al Jefe de la Unidad Administrativa de acuerdo a la legislación aplicable y lineamientos establecidos.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa en las siguientes actividades:

- 1.- Administrar los recursos humanos y financieros del Tribunal.
- 2.- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal y llevar el control del ejercicio del mismo.
- 3.- Tramitar ante las autoridades correspondientes la entrega oportuna del Presupuesto autorizado del Tribunal.
- 4.- Rendir por escrito un informe mensual y anual del ejercicio del Presupuesto autorizado al Magistrado Presidente.
- 5.- Realizar las funciones de pagaduría al personal del Tribunal, efectuando los descuentos salariales que legalmente procedan.
- 6.- Formular las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del Tribunal, o, en su caso, efectuar su compra, previa autorización del Presidente del Tribunal.
- 7.- Llevar y mantener al día un inventario de los bienes, enseres y equipo del Tribunal.
- 8.- Contratar los servicios necesarios para el mantenimiento del edificio, instalaciones y equipo del Tribunal, previo acuerdo con el Magistrado Presidente.
- 9.- Mantener al día el estado financiero del Tribunal con las pólizas, comprobantes, registros, asientos contables y demás requisitos de control y verificación del gasto.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

10.-Tramitar las altas y bajas del personal del Tribunal, previo acuerdo con el Magistrado Presidente.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Ser ciudadano Mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2.- Poseer título profesional de Contador Público, Licenciado en Contaduría o Licenciado en Administración de Empresas, legalmente registrado, o bien ser pasante de cualquiera de ellas.
- 3.- Notoria buena conducta y con experiencia profesional en el área técnica correspondiente.
- 4.- No haber sido condenado por delito intencional.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Coordinador de Informática

NIVEL DE GESTION

Nivel 05

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Confianza

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Formular, definir, establecer, aplicar y evaluar las políticas y criterios técnicos en materia de informática del Tribunal.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

1.- Diseñar mecanismos para mantener actualizado y disponible todo el conjunto de datos, indicadores y estadísticas de carácter relevante para el eficaz desempeño de la labor jurisdiccional del Tribunal.

2.- Formular proyectos de cambio integral a fin de incorporar el uso de tecnología en materia de informática para lograr mayor eficiencia en la función jurisdiccional

3.- Diseñar e implementar el servicio de procesamiento electrónico de datos.

4.- Proporcionar orientación y asesoría a las Salas y al Pleno del Tribunal para la adquisición, instalación y utilización del equipo de cómputo que requieran para el eficaz desempeño de sus funciones.

5.- Asesorar y apoyar técnicamente a las Salas y al Pleno del Tribunal, en el diseño y generación de indicadores y estadísticas de la actividad jurisdiccional, así como su actualización y conservación mediante bancos de información.

6.- Diseñar la estrategia de intranet en las Salas y el Pleno del Tribunal, así como administrar el contenido y apoyo que soliciten, en el diseño, elaboración, publicación y actualización de la página de internet del Tribunal.

7.- Diseñar la estrategia de la página de internet del Tribunal, así como administrar su contenido y apoyar al Pleno y Salas del Tribunal cuando lo soliciten, en el diseño, elaboración, publicación y actualización de la página, incluyendo lo relacionado con transparencia y rendición de cuentas.

8.- Diseñar la estrategia y validación de la información institucional que se genere a través del uso de sistemas de información, asegurando la integridad, confiabilidad, homogeneidad y oportunidad de la información del Tribunal.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

9.- Establecer en coordinación con la Coordinación de Capacitación Judicial y Técnico- Administrativa, los planes, programas y calendarios anuales para impartir cursos en materia de informática.

10.- Colaborar con el Secretario General de Acuerdos y el Jefe de la Unidad Administrativa del Tribunal, a fin de diseñar y establecer controles y programas que contribuyan a eficientizar el trabajo jurisdiccional y administrativo, así como para generar la información estadística para difusión y mejoramiento de la labor.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Ser ciudadano Mexicano en uso de sus derechos políticos y civiles.
- 2.- Poseer título legalmente registrado afín a su función.
- 3.- Notoria buena conducta y con experiencia en el área técnica correspondiente cuando menos de cinco años.
- 4.- No haber sido condenado por delito intencional.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Coordinador de Capacitación Judicial
y Técnico-Administrativo

NIVEL DE GESTION

Nivel 05

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Confianza

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Impulsar el desarrollo, investigación y difusión del conocimiento en materia administrativa y fiscal, a través de la formación capacitación y actualización del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, a fin de fortalecer sus conocimientos y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado y los lineamientos expedidos por el Pleno del Tribunal.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

- 1.- Participar en la formulación de planes y programas de estudio para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal.
- 2.- Vigilar que los planes y programas de estudio, tengan como objetivo el desarrollo integral de aptitudes a fin de contribuir a la profesionalización del personal jurisdiccional.
- 3.- Elaborar programas de estudio, capacitación, actualización y profesionalización del personal jurisdiccional, mediante la implementación de contenidos teórico-prácticos, de estudio de casos, así como clínicas de derecho procesal administrativo, constitucional y fiscal, entre otros.
- 4.- Implementar cursos, seminarios, conferencias, mesas redondas y demás actividades para la actualización del personal de la institución, en el área que a cada uno corresponde a fin de lograr una profesionalización calificada.
- 5.- Apoyar las actividades de difusión del Tribunal.
- 6.- Colaborar con el responsable de la Unidad de Transparencia para verificar si la información clasificada es confidencial o reservada.
- 7.- Establecer las estrategias para impulsar la carrera judicial.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

8.- Las demás análogas que le confieran otras normas o que precise el Pleno del Tribunal.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Ser ciudadano Mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2.- Poseer título profesional legalmente registrado afín a su función.
- 3.- Notoria buena conducta.
- 4.- No haber sido condenado por delito intencional.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Secretario Mecnógrafo A

NIVEL DE GESTION

Nivel 06

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatat

RELACION LABORAL

Base

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Auxiliar al Magistrado, a la Secretaria General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Auxiliares, Actuarios y demás personal en las funciones propias del puesto las cuales se precisan e manera enunciativa no limitativa.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

- 1.- Elaborar los "avances" de los proyectos de sentencias.
- 2.- Tomar dictado.
- 3.- Sacar copias fotostáticas
- 4.- Efectuar la búsqueda de la información jurídica que se les encomiende.
- 5.- Las demás que les encomienden los Magistrados, Secretaria General de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Auxiliares, Actuarios y demás personal jurisdiccional, la Ley que rige al Tribunal y demás ordenamientos legales.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Ser ciudadano Mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2.- Estudios a nivel secundaria.
- 3.- Notoria buena conducta.
- 4.- No haber sido condenado por delito intencional.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Secretario Mecnógrafo B

NIVEL DE GESTION

Nivel 07

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Base

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Auxiliar al Magistrado, a la Secretaria General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Auxiliares, Actuarios y demás personal en las funciones propias del puesto las cuales se precisan e manera enunciativa no limitativa.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

- 1.- Elaborar los "avances" de los proyectos de sentencias
- 2.- Tomar dictado
- 3.- Sacar copias fotostáticas
- 4.- Efectuar la búsqueda de la información jurídica que se les encomiende.
- 5.- Las demás que les encomienden los Magistrados, Secretaria General de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Auxiliares, Actuarios y demás personal jurisdiccional, la Ley que rige al Tribunal y demás ordenamientos legales.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Ser ciudadano Mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2.- Estudios a nivel secundaria.
- 3.- Notoria buena conducta.
- 4.- No haber sido condenado por delito intencional.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Mensajero A

NIVEL DE GESTION

Nivel 09

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatat

RELACION LABORAL

Base

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Asegurar que la correspondencia, equipo y/o material diverso llegue en tiempo y forma adecuada a su destino, dando seguimiento desde el inicio de la entrega de documentos hasta la culminación de la misma, apoyando de esa manera a todas las áreas que integran la dependencia de su adscripción.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

1.- Distribuir la correspondencia y paquetería de una manera correcta y oportuna, ya sea a organismo públicos, privados y ciudadanía en general.

2.- Revisar los diversos sobres, paquetes, cajas y demás documentos que se reciban para su distribución, de manera que cumplan con las especificaciones requeridas.

3.- Confirmar que en los distintos lugares en los cuales se entrega correspondencia, sellen de recibido y revisar que tenga los siguientes datos: Fecha, día, hora entre otros para tener un control adecuado de la misma.

4.- Entregar los paquetes al servicio de paquetería para su traslado a las Salas o Pleno del Tribunal.

5.- Las demás que le encomienden los Magistrados, la Secretaria General de Acuerdos, los Secretarios Auxiliares, la Jefe de la Unidad Administrativa, la Ley que rige al Tribunal y demás ordenamientos legales.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

1.- Ser ciudadano Mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

2.- Estudios medios superiores a nivel secundaria.

3.- Notoria buena conducta.

4.- No haber sido condenado por delito intencional.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Mensajero B

NIVEL DE GESTION

Nivel 10

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Base

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Asegurar que la correspondencia, equipo y/o material diverso llegue en tiempo y forma adecuada a su destino, dando seguimiento desde el inicio de la entrega de documentos hasta la culminación de la misma, apoyando de esa manera a todas las áreas que integran la dependencia de su adscripción.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

1.- Distribuir la correspondencia y paquetería de una manera correcta y oportuna, ya sea a organismo públicos, privados y ciudadanía en general.

2.- Revisar los diversos sobres, paquetes, cajas y demás documentos que se reciban para su distribución, de manera que cumplan con las especificaciones requeridas.

3.- Confirmar que en los distintos lugares en los cuales se entrega correspondencia, sellen de recibido y revisar que tenga los siguientes dato: Fecha, día, hora entre otros para tener un control adecuado de la misma.

4.- Entregar los paquetes al servicio de paquetería para su traslado a las Salas o Pleno del Tribunal.

5.- Las demás que le encomienden los Magistrados, la Secretaria General de Acuerdos, la Jefe de la Unidad Administrativa, los Secretarios de Acuerdos, la Ley que rige al Tribunal y demás ordenamientos legales.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

1.- Ser ciudadano Mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

2.- Estudios medios superiores a nivel secundaria.

3.- Notoria buena conducta.

4.- No haber sido condenado por delito intencional.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Mozo A

NIVEL DE GESTION

Nivel 10

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Base

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Desempeñar las labores de limpieza en las instalaciones del Tribunal.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

1.- Realizar actividades relativas al servicio de limpieza de las diversas áreas del Tribunal, procurando llevarlas a cabo de manera adecuada y eficiente.

2.- Revisar que los implementos de trabajo que se utilizan en el servicio de limpieza se encuentren en condiciones adecuadas y en los lugares destinados para ello.

3.- Llevar control de los materiales de aseo que se utilizan para el servicio de limpieza procurando mantener las cantidades mínimas requeridas para la realización de los servicios correspondientes.

4.- Realizar el mantenimiento del Jardín, tal como regar las plantas, cortar el zacate, etc.

5.- Las demás que le encomienden los Magistrados, la Secretaria General de Acuerdos, la Jefe de la Unidad Administrativa, la Ley que rige al Tribunal y demás ordenamientos legales.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

1.- Ser ciudadano Mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

2.- Notoria buena conducta.

3.- No haber sido condenado por delito intencional.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Cédula de descripción del puesto

PUESTO

Mozo B

NIVEL DE GESTION

Nivel 11

AMBITO DE COMPETENCIA

Estatal

RELACION LABORAL

Base

I.- OBJETIVO DEL PUESTO.- Desempeñar las labores de limpieza en las instalaciones del Tribunal.

II.- FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO

1.- Realizar actividades relativas al servicio de limpieza de las diversas áreas del Tribunal, procurando llevarlas a cabo de manera adecuada y eficiente.

2.- Revisar que los implementos de trabajo que se utilizan en el servicio de limpieza se encuentren en condiciones adecuadas y en los lugares destinados para ello.

3.- Llevar control de los materiales de aseo que se utilizan para el servicio de limpieza procurando mantener las cantidades mínimas requeridas para la realización de los servicios correspondientes.

4.- Las demás que le encomienden los Magistrados, la Secretaria General de Acuerdos, la Jefe de la Unidad Administrativa, la Ley que rige al Tribunal y demás ordenamientos legales.

III.- REQUISITOS DEL PUESTO

1.- Ser ciudadano Mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

2.- Notoria buena conducta.

3.- No haber sido condenado por delito intencional.

(Aprobado en sesión plenaria de veintiseis de noviembre de dos mil quince, por unanimidad de votos de los Magistrados Alberto Loaiza Martínez, Martha Irene Soleno Escobar y Carlos Rodolfo Montero Vázquez.)