ACUERDO DEL PLENO 031/2019

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur a los treinta días del mes de agosto del 2019; reunidos en la Sala de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; los **CC. LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA,** en su carácter de Magistrada Presidente adscrita a la Primera Sala Unitaria de este Tribunal; **LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS**, en su carácter de Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria de este Tribunal; **LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS** en su carácter de Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria de este Tribunal; y **C. LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA** Secretario General de Acuerdos, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 3, 14 fracciones XII, XIII y XIV; y en los Artículos Segundo Apartado A y B Transitorios de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, publicada mediante Decreto número 2449 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur de fecha 27 de junio de 2017; y en ejercicio de las atribuciones establecidas en los Decretos números 2464 y 2470 de fecha 17 de julio del 2017 y 30 de septiembre del 2017 respectivamente; y en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 4 fracción XX, 13 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur; Artículos 42, 52 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 5 de la Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur; artículos 4, 5, 6 y 7 de los Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur Artículos 12, 15, 17, 18 fracción VI y demás relativas y aplicables del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 28 de fecha 30 de junio de 2018, se procede a dictar el acuerdo relativo a la aprobación del manual general de organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur de conformidad con lo siguiente:

Primero.- Que en dicho documento se recopila la información pertinente en referencia a los objetivos, funciones, atribuciones, relaciones de autoridad y niveles jerárquicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur. Poniendo a disposición los correspondientes perfiles de puesto, así el registro y transmisión de la vida laboral del mismo; sirviendo como instrumento y complemento para el Estatuto de Carrera Judicial y Remuneraciones del Tribunal.

Segundo.- Que con la expedición del Manual de Organización se pretende brindar una guía clara a los Servidores Públicos del Tribunal, respecto de la organización y la forma en que se materializan las atribuciones, funciones, y acciones derivadas de la actividad jurisdiccional, así como de su área administrativa. Facilitando con ello, las relaciones laborales y como resultado, una mejora en el trabajo del Tribunal. La necesidad y trascendencia redunda en la importancia que tiene el contar con una herramienta que dé a conocer la visión, misión y estructura del Tribunal, que destaque su historia, concentre y describa las funciones de cada puesto y permita la identificación institucional.

Buscando direccionar los esfuerzos para promover al interior una administración de justicia y aplicación de recursos públicos, accesible y eficiente, orientada a un servicio para sus usuarios apegado a la ética y a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el actuar de todos los servidores públicos del Tribunal.

Tercero.- Se aprueba el Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, el cual se agrega como Anexo número uno al presente acuerdo del pleno.

Cuarto.- Se instruye al titular del Área Administrativa y al Secretario General de Acuerdos dar el seguimiento correspondiente según sus atribuciones y publicar el presente Manual en la página institucional de internet.

Aprobado en la Octava Sesión Ordinaria Administrativa del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur celebrada el día treinta del mes de agosto de 2019, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **031/2019**, a los treinta días del mes de agosto de 2019, así lo acordó la Magistrada Presidente adscrita a la Primera Sala Unitaria LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA, Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS y Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS, ante el Secretario General de Acuerdos LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, quien da fe. DOY FE.-

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PLENO

LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA
Magistrada Presidente
adscrita a la Primera Sala Unitaria del Tribunal
de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur

LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS
Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur

LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS
Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur

LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA
Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Baja California Sur

TJABCS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XV y XVII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; en coordinación con el Área Administrativa y la Secretaría General de Acuerdos; la Presidencia ha elaborado y revisado el presente Manual de Organización el cual recoge información relevante sobre la estructura jurisdiccional y administrativa.

ELABORÓ. -	**REVISÓ**. -
Lic. Cesia Sabrina Fernandez Rico Secretaria Ejecutiva	Lic. Angélica Arenal Ceseña Magistrada Presidente

APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EL 30 DE AGOSTO DEL 2019

Mtro. Ramiro Ulises Contreras Magistrado Adscrito a la Segunda Sala Unitaria Ordinaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur	Lic. Angélica Arenal Ceseña Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur	Lic. Claudia Méndez Vargas Magistrada Adscrita a la Tercera Sala Unitaria Ordinaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Manual General de Organización

Capitulo.	Pagina.
I.- Presentación.	1
II.- Antecedentes Históricos.	2
III. Objetivo.	3
IV.- Alcance.	3
V.- Glosario.	3
VI.- Marco Jurídico.	4
VII.- Filosofía Institucional. Visión. Misión. Valores. Objetivo.	6
VIII.- Composición Organizacional del Tribunal.	7
a) Organigrama.	7
b) Estructura Orgánica.	8
IX.- Pleno.	9
a) Organigrama.	9
b) Estructura Funcional del Pleno.	9
c) Objetivo.	10
d) Atribuciones.	10
X.- Presidencia.	13
a) Organigrama.	13
b) Estructura Funcional de la Presidencia.	13
c) Objetivo.	13
d) Atribuciones.	
e) Descripción Funcional por Puesto.	14
1. Magistrado/a Presidente.	17
2. Secretaria/o Ejecutiva/o.	
XI.- Salas Ordinarias.	19
a) Organigrama.	19
b) Estructura Funcional de las Salas Ordinarias.	19
c) Objetivo.	19
d) Atribuciones.	19
e) Descripción Funcional por Puesto.	19
1. Magistrado/a Sala Unitaria.	20
1.1 Secretario/a de Estudio y Cuenta.	20
	23

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

XII.- Secretaria General de Acuerdos. 25
a) Organigrama. 25
b) Estructura Funcional de la Secretaría General de Acuerdos. 25
c) Objetivo. 25
d) Atribuciones. 26
e) Descripción Funcional por Puesto. 26
1. Secretario/a General de Acuerdos.
1.1 Secretario de Acuerdos.
1.1.1 Oficial Auxiliar. 29
1.2 Actuario. 32
1.3 Oficial de Partes. 34
36

XIII.- Área de Administración del Tribunal.
a) Organigrama. 38
b) Estructura Orgánica. 38
c) Objetivo. 39
d) Atribuciones. 39
e) Descripción Funcional por Puesto.
1.1Titular del Área de Administración. 39
1.2 Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 43
1.3 Secretaria Recepcionista.
1.4 Auxiliar Administrativo. 46
1.5 Chofer General. 48
1.6 Intendente. 50
51

XIV.- Unidad de Responsabilidades Administrativas. 53
a) Organigrama.
b) Estructura Funcional de la unidad de Responsabilidades Administrativas. 53
53
c) Objetivo.
d) Atribuciones 53
e) Descripción Funcional por Puesto. 53
54

XV. Bibliografía.
56

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

I.- Presentación

El presente manual recopila la información pertinente en referencia a los objetivos, funciones, atribuciones, relaciones de autoridad y niveles jerárquicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur. Poniendo a disposición los correspondientes perfiles de puesto, así el registro y transmisión de la vida laboral del mismo; sirviendo como instrumento y complemento para el Estatuto de Carrera Judicial y Remuneraciones del Tribunal.

Mediante el presente documento se pretende brindar una guía clara a los Servidores Públicos del Tribunal, respecto de la organización y la forma en que se materializan las atribuciones, funciones, y acciones derivadas de la actividad jurisdiccional, así como de su área administrativa.

La necesidad y trascendencia de este Manual redunda en la importancia que tiene el contar con una herramienta que dé a conocer la visión, misión y estructura del Tribunal, que destaque su historia, concentre y describa las funciones de cada puesto y permita la identificación institucional.

Para el Tribunal, es de suma importancia cumplir cabalmente con las responsabilidades a su cargo, tanto las dispuestas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, como aquellas que resultan de su compromiso con la ciudadanía, su Reglamento Interno y las demás leyes aplicables.

Adicionalmente a esto, se busca direccionar los esfuerzos para promover al interior una administración de justicia y aplicación de recursos públicos, accesible y eficiente, orientada a un servicio para sus usuarios apegado a la ética y a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el actuar de todos los servidores públicos del Tribunal.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

II.- Antecedentes Históricos.

Mediante la reforma al Artículo 116, Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el diario Oficial de la Federación el 27 de mayo del 2015, se prevé la obligación para todas las Entidades Federativas de crear los Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus resoluciones, así como para establecer su organización y funcionamiento. Haciéndolos competentes para dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Estatal y Municipal con los particulares; e imponer, en términos de Ley, las sanciones a los servidores públicos estatales y municipales, así como a los particulares que incurran en actos por responsabilidad administrativa grave.

Derivado así en la expedición de La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016; estableciendo los plazos para que las legislaturas de las Entidades Federativas instituyeran los Sistemas Estatales Anticorrupción.

Se llevaron a cabo las reformas a la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero del 2017; que contempla la creación del Sistema Estatal Anticorrupción y de sus operadores.

Así mismo, con la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 10 de abril del 2017; se establecieron las bases de coordinación entre las Autoridades Estatales competentes en la prevención, detección, investigación y sanción de las faltas administrativas y actos de corrupción. Contemplando la creación de un comité coordinador, del cual el Tribunal de Justicia Administrativa es integrante.

Aunado a dichas reformas, se publicaron el día 27 de junio del 2017 en el boletín Oficial del Gobierno del Estado la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y de La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, cumpliendo así con las obligaciones Constitucionales en materia de Anticorrupción. Estableciendo así la competencia, funciones y estructura orgánica del Tribunal.

El 20 de Junio del 2018 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 26, el Acuerdo de Pleno 001/2018; en cumplimiento al Artículo Segundo Transitorio apartado A de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, declarando al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur formalmente instalado para ejercer Atribuciones y Facultades; así como el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 26 de misma fecha.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

III. Objetivo

La correcta distribución de las funciones encomendadas al personal, tanto jurisdiccional como administrativo, permitiendo la adecuada y necesaria identificación de sus funciones; contribuyendo al buen desempeño de sus labores, para lograr así una gestión interna eficaz y eficiente; ya que todas las áreas de esta institución son de carácter unipersonal, con el presente manual se pretende evitar la duplicidad de las tareas encomendadas, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzos, así como la prontitud en la ejecución de actividades.

IV.- Alcance

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

V.- Glosario

Área de Adscripción: Área jurisdiccional o administrativa a la cual se encuentra vinculado o subordinado determinado puesto parte de la estructura orgánica del Tribunal.

Área Administrativa: Está Integrada por el personal que interviene en los diferentes tramos de la programación, organización, dirección, y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Área Jurisdiccional: Está integrado por el personal considerado dentro del Artículo 9, inciso a, fracciones I a la VI, así como el Artículo 10, del Reglamento Interior del Tribunal.

Estructura Funcional: Estructura jerárquica donde cada empleado tiene un superior y los equipos son agrupados por áreas especializadas.

Ley: Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes áreas y la función de cada una de ellas, así como de los puestos que integran las mismas.

Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

A desarrollar:

I. Pleno;
II. Presidencia;
III. Magistrado
IV. Salas Unitarias;
V. Secretario de Estudio y Cuenta; (3)
VI. Secretaría General de Acuerdos;
VII. Secretaría de Acuerdos;
VIII. Oficial Auxiliar (3);
IX. Oficialía de Partes;
X. Actuaría;
XI. Área Administrativa;
XII. Unidad de Responsabilidades Administrativas;
XIII. Secretario Ejecutivo Adscrito a la Presidencia;
XIV. Auxiliar Administrativo;
XV. Departamento de Tecnologías de la Información;
XVI. Secretaria Recepcionista;
XVII. Chofer General;
XVIII. Intendencia.

VI. Marco Jurídico.

El tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur se encuentra regulado por los siguientes ordenamientos jurídicos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur
- Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Publico del Estado de Baja California Sur,
- Ley de Derechos y Productos del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- Lineamientos Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- Lineamientos de Usuarios de Sistemas Informáticos para los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- Acuerdo de Pleno 001/2018 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 19 de junio del 2018, mediante el cual se declara formalmente instalado el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- Estatuto de carrera judicial y remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur
- Convenio de Adhesión al Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México".

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

VII. Filosofía Institucional.

Visión.

Consolidar su figura como órgano jurisdiccional administrador y garante de justicia, autónomo e imparcial, siendo una institución confiable, oportuna y justa, que llegue a la totalidad del territorio estatal y que satisfaga la necesidad de justicia administrativa en todas sus vertientes, a favor de los gobernados y de las instituciones estatales y municipales del Estado de Baja California Sur.

Misión.

Impartir Justicia Administrativa por las controversias suscitadas entre la Administración Pública del Estado, Municipios sus Órganos Descentralizados y los particulares, o de aquellos con respecto a estos y empresas de participación estatal o municipal, cuando estas últimas realicen funciones administrativas de autoridad, para fortalecer el estado de derecho, así como instaurar procedimientos de responsabilidad administrativa grave y en su caso sancionar a los particulares que resulten responsables por actos vinculados con hechos de corrupción.

Valores.

La actuación ética y responsable; y los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, rigen el actuar de todos los servidores públicos del Tribunal.

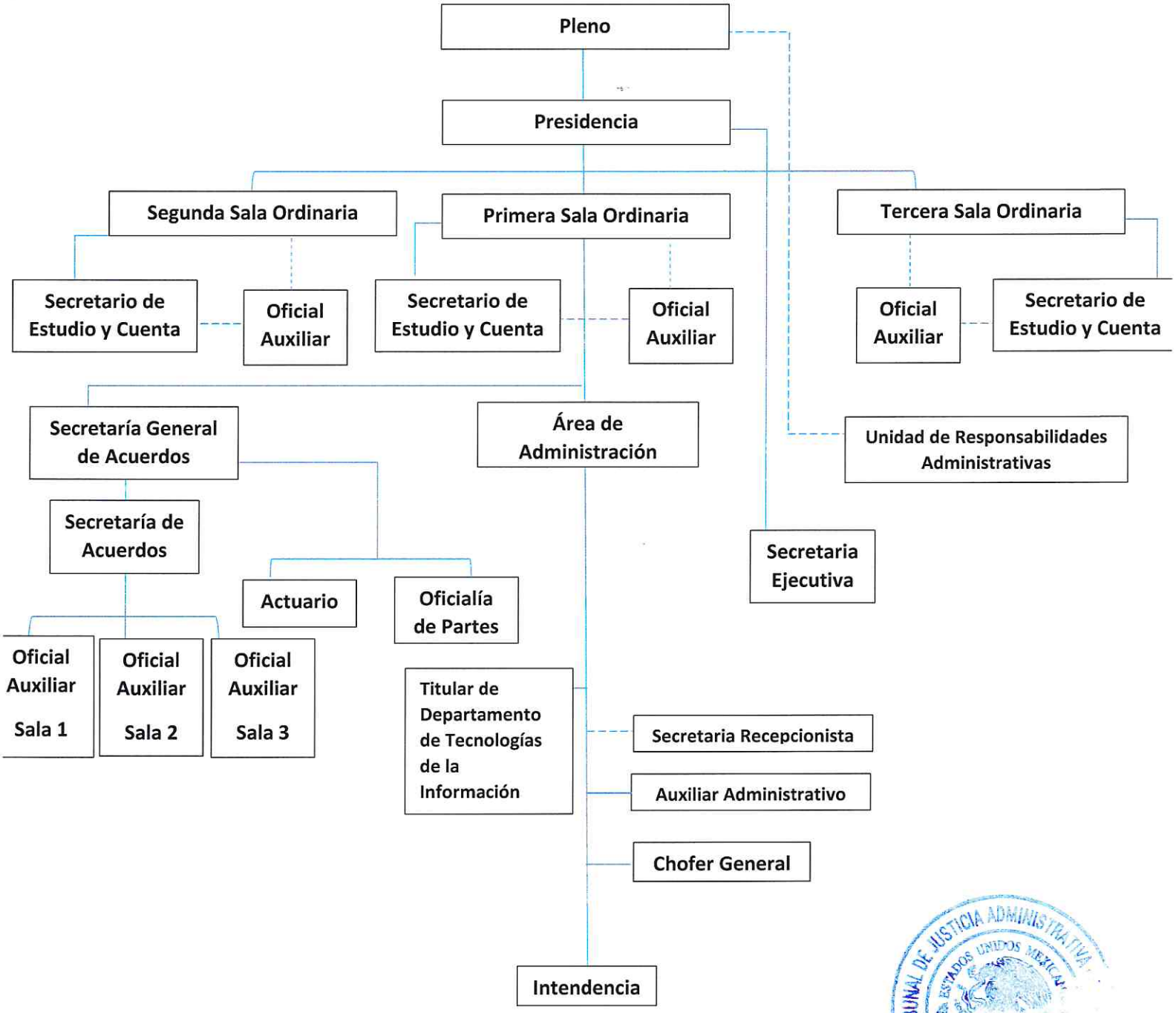
Objetivo.

Dirimir las controversias que se susciten entre las Administraciones Públicas Estatal y Municipales con los Particulares; y ser el encargado de imponer sanciones a los servidores públicos estatales, municipales y a los particulares vinculados a faltas administrativas graves; que permitan contar con un gobierno transparente, responsable y eficiente, cercano a la gente, que dé cuenta de cada una de sus acciones, en donde no tenga cabida la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

VIII. Composición Organizacional del Tribunal.

a) Organigrama.



Nota: Oficial Auxiliar, apoya en la actividad de la Secretaría de Acuerdos y posteriormente del Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala de su adscripción

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

b) Estructura Funcional.

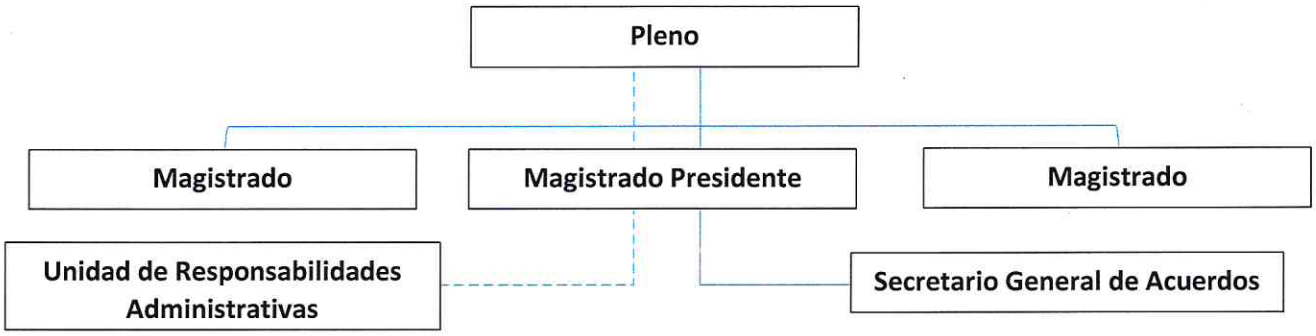
- Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Magistrado/a Presidente del Tribunal.
- Magistrado/a adscrito a cada una de las salas.
- Secretario de Estudio y Cuenta Adscrito a cada una de las salas.
- Secretario Ejecutivo Adscrito a Presidencia.
- Secretario General de Acuerdos.
- Secretario de Acuerdos.
- Oficial Auxiliar.
- Oficial Auxiliar.
- Oficial Auxiliar.
- Actuario.
- Oficial de Partes.
- Unidad de Responsabilidades Administrativas.
- Titular del Área Administrativa.
- Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.
- Secretaria Recepcionista.
- Auxiliar Administrativo.
- Chofer General.
- Intendencia.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

IX.- Pleno.

a) Organigrama.



b) Estructura Funcional del Pleno.

1. Pleno

1.1 Magistrado/a Presidente.

1.1.1. Secretario General de Acuerdos.

1.1.2 Unidad de Responsabilidades Administrativas.

1.2 Magistrado/a.

1.3 Magistrado/a

c) Objetivo.

El Pleno de este Tribunal es el órgano colegiado revisor de las resoluciones que emitan las salas unitarias, encargado de garantizar a la ciudadanía la impartición de justicia administrativa y de responsabilidades administrativas en el ámbito jurisdiccional, así como dictar y aprobar las políticas y lineamientos administrativos que contribuyan en el fortalecimiento y consolidación institucional.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

d) Función.

El Pleno se constituirá por los Magistrados que integren el Tribunal y lo presidirá el que designe el propio cuerpo colegiado. El Pleno es la máxima autoridad del Tribunal; sesionar ordinariamente una vez al mes y con carácter extraordinario siempre que el Presidente, alguno de los Magistrados, o el Secretario General de Acuerdos lo solicite para tratar y resolver asuntos urgentes.

e) Atribuciones.

Además de las contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia de Baja California Sur, Artículo 14; así como en su Reglamento Interno, Artículo 3, 9, 11 y 17, el Pleno tendrá las siguientes:

Funciones. -

1. Designar de entre sus miembros al Presidente del Tribunal;
2. Fijar la adscripción de los Magistrados de las Salas Ordinarias;
3. Nombrar a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios de Acuerdos, a los Actuarios, y al resto del personal que se requiera para al buen funcionamiento del Tribunal, así como concederles licencias y acordar lo que proceda respecto a su remoción;
4. Resolver los recursos de apelación en alzada y del recurso de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de los Magistrados de las Salas Ordinarias;
5. Establecer los criterios de interpretación de las disposiciones legales que serán obligatorios para el propio Tribunal;
6. Emitir los acuerdos generales y circulares que estime pertinentes en el ámbito de su competencia;
7. Calificar las excusas o impedimentos de los Magistrados de las Salas Ordinarias y, en su caso, designar a quienes deban sustituirlos para la resolución del caso particular;
8. Imponer correcciones disciplinarias, conforme a las leyes respectivas, a los abogados, agentes de negocios, procuradores o litigantes cuando, en las promociones que hagan falten al respeto al Tribunal, alguno de sus miembros o a cualquier otro servidor público del Tribunal;
9. Dictar las medidas pertinentes, a efecto de que, en las Salas del Tribunal, el trabajo se distribuya proporcional y equitativamente;
10. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos competencia del Tribunal;
11. Designar las comisiones que sean necesarias para la administración interna del Tribunal;

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

12. Elaborar el proyecto de ingresos del Tribunal para turnarlo a la Secretaria de Finanzas y Administración en los términos de la Ley en la materia;

13. Aprobar el presupuesto anual de egresos del Tribunal, que el Presidente formule en los términos de la Ley en la materia;

14. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal;

15. Expedir o modificar el Reglamento Interior del Tribunal, así como las demás disposiciones necesarias para su buen funcionamiento;

16. Aprobar los manuales de procedimientos que sometan a su consideración los Magistrados de las Salas del Tribunal;

17. Dictar las medidas administrativas para el buen funcionamiento del Tribunal y disciplina de su personal, y aplicarlas a los Secretarios, Actuarios y demás empleados;

18. Designar al Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas a propuesta del Presidente del Tribunal, suspenderlo y/o removerlo por faltas calificadas como graves;

19. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los trabajadores del Tribunal que ponga a su consideración la Unidad de Responsabilidades Administrativas, y de los relativos a faltas no graves de los Magistrados, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur o su equivalente; y respecto al procedimiento por faltas graves de los Magistrados procederá conforme a la Constitución del Estado;

20. Otorgar o revocar poderes generales y/o especiales, a terceros; para representar al Tribunal;

21. Dictar sentencia interlocutoria en los incidentes que procesan respecto de los asuntos de su competencia, y cuya procedencia no esté sujeta al cierre de instrucción;

22. Resolver la instancia de aclaración de sentencia, la queja relacionada con el cumplimiento de las resoluciones que emita y determinar las medidas que sean procedentes para la efectiva ejecución de sus sentencias;

23. Ordenar que se reabra la instrucción y la consecuente devolución de los autos que integran el expediente de la Sala de Origen, cuando se advierta una violación substancial al procedimiento, o cuando se considere necesario que se realice algún trámite en la instrucción;

24. Autorizar el calendario anual de labores del Tribunal; atendiendo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;

25. Acordar la celebración de sesiones en lugar distinto a la sede del Tribunal, cuando existan circunstancias especiales que así lo requieran. Estos acuerdos deberán hacerse del conocimiento público, a través de los medios que se estimen pertinentes;

26. Aprobar el informe anual de labores que deberá presentar el Presidente durante la segunda quincena del mes de febrero de cada año;

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

27. Resolver en sesión privada sobre las excusas, excitativas de justicia y recusaciones de los Magistrados;

28. Otorgar licencias temporales a los Magistrados;

29. Acordar el sistema conforme el cual se habrá de realizar el turno que corresponda a los Magistrados sobre la distribución de los juicios, recursos y demás controversias que sean del conocimiento del Tribunal, para su conocimiento, estudio y resolución;

30. Autorizar las modificaciones presupuestales y los montos originalmente autorizados, a las necesidades adicionales del Tribunal;

Establecer el estatuto de carrera judicial, acorde con los principios del código de ética, honestidad, eficiencia, capacidad y experiencia, que deberá contener:

a) Los criterios de selección para el ingreso al Tribunal;

b) Los requisitos que deberán satisfacerse para la permanencia y promoción en los cargos; y

c) las reglas sobre la disciplina, y en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño y compensaciones al personal del Tribunal, atendiendo a la capacidad presupuestaria del Tribunal;

31. Ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos, previo aviso publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para quienes estén interesados puedan solicitar la devolución de los documentos que los integren; siempre y cuando hayan sido ofrecidos por ellos;

32. Recibir y atender las visitas de verificación ordenadas por la Auditoria Superior del Estado;

33. Integrar y desarrollar sistemas de información estadística sobre el desempeño del Tribunal, que contemple por lo menos el número de asuntos atendidos, su materia, su cuantía, la duración de los procedimientos, el rezago y las resoluciones confirmadas, revocadas o modificadas. En materia de responsabilidades administrativas tomará en consideración los criterios y políticas que al efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

34. Aprobar las bases para dar de baja y determinar el destino final de los bienes que forman parte del patrimonio del tribunal;

35. Fungir como comité de adquisiciones, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Baja California Sur.

36. Fungir como Comité de Transparencia, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

37. Dictar todas las medidas necesarias referentes a los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Tribunal a que se refiere el Título Tercero del presente Reglamento;

38. Aprobar las cuotas de recuperación por la expedición de copias simples y certificadas de las actuaciones y expedientes del Tribunal; y

39. Las demás que señalen esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

X.- Presidencia.

a) Organigrama.

b) Estructura Funcional de la Presidencia.

1. Magistrado Presidente.
1.1 Secretaría General de Acuerdos
1.2 Área Administrativa
1.3 Secretario Ejecutivo Adscrito a Presidencia

c) Objetivo.

Coordinar los trabajos de los órganos y áreas del Tribunal, de acuerdo a la normatividad jurídica aplicable.

d) Atribuciones

Las contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia de Baja California Sur, Artículos 9, 12, 14 y demás aplicables; así como su Reglamento Interno, Artículos 13, 14, 15 y 18.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

e) Descripción Funcional por Puesto.

1.- Magistrado Presidente.

Área de adscripción: Pleno

Nombre del Puesto: Magistrado Presidente.

Categoría: Confianza

Objetivo: Coordinar los asuntos y responsabilidades administrativas señalados en el marco jurídico aplicable al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur conforme a su competencia, así como las que señale el pleno. Tales como planear, dirigir y conducir las actividades del órgano jurisdiccional, para garantizar que la impartición de justicia sea conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y su Reglamento Interno, el presidente el Tribunal tendrá las siguientes:

Funciones. -

1. Representar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;
2. Suscribir los convenios de colaboración que autorice el Pleno;
3. Realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal;
4. Presidir las sesiones y reuniones del Pleno;
5. Coordinar los trabajos de los órganos y áreas del Tribunal;
6. Vigilar que se cumplan, las determinaciones del Pleno y de los/las Magistrados/as;
7. Proponer al Pleno el nombramiento y remoción de las y los titulares de la Secretaría General de Acuerdos, del Titular del Área Administrativa, Unidad de Responsabilidades Administrativas, Secretaría de Acuerdos, y demás puestos;
8. Acordar con las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal, los asuntos de su competencia;

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

9. Autorizar y proponer al Pleno el Programa Anual de Operaciones y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;
10. Remitir al Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur el Programa Anual de Operaciones y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Tribunal de Justicia Administrativa, aprobados por el Pleno, para su inclusión en el proyecto del presupuesto de egresos del Estado de Baja California Sur del año correspondiente;
11. Vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos y áreas del Tribunal;
12. Ordenar la publicación de los criterios relevantes que apruebe el Pleno;
13. Informar al Pleno sobre el cumplimiento de las sentencias del Tribunal, a fin de que se determine lo procedente;
14. El establecimiento de mecanismos de coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción y con los demás sistemas locales anticorrupción;
15. La determinación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes estatales;
16. Dictar y ejecutar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;
17. Rendir anualmente ante el Pleno, un informe de actividades donde se exponga el estado general del Tribunal;
18. Además de fungir como la o el Instructor de la Primera Sala Ordinaria del Tribunal; y
19. Las demás que dispongan La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y su Reglamento Interno.

Reporta a: Pleno en los casos establecidos en la ley.

Requerimientos del puesto: Los especificados en los Artículos 79, fracción XLIV, y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; así mismo lo establecido en el Artículo 10 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de baja California Sur.

Nivel Académico: Licenciatura en Derecho.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional.

Años de experiencia profesional: 10 años mínimos.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Personal a cargo: Secretario Ejecutivo Adscrito a Presidencia; y Titular del Área Administrativa, Secretario General de Acuerdos, en los casos especificados por la ley.

Conocimientos: Administración de Justicia.

Habilidades: Capacidad en la toma de decisiones, organización y coordinación de equipos de trabajo.

Otras Características: No aplica.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

1.1 Secretario Ejecutivo Adscrito a Presidencia.

Área de adscripción: Presidencia.

Nombre del Puesto: Secretario Ejecutivo Adscrito a Presidencia.

Nivel Tabular: Secretario Ejecutiva/o Adscrita a Presidencia.

Objetivo: Facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de la o del Presidente, mediante la organización de sus actividades, la tramitación oportuna de su correspondencia y la comunicación con las diferentes unidades administrativas del Tribunal, así como con otras autoridades y órganos locales o estatales.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y su Reglamento Interno, la o el Secretario Ejecutivo Adscrito a Presidencia tendrá las siguientes:

Funciones. -

1. Auxiliar al Magistrado con los asuntos que así lo determine;
2. Constituirse como Unidad de Transparencia, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de Baja California Sur;
3. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado Presidente y que deban practicarse fuera del lugar del Tribunal;
4. Coadyuvar con la Secretaría General en la elaboración de proyectos de lineamientos y demás disposiciones de carácter administrativo interno del Tribunal;
5. Coadyuvar en la integración del informe anual que debe rendir el Magistrado Presidente;
6. Dar seguimiento a las instrucciones que el Magistrado Presidente emita respecto del trabajo interno del Tribunal;
7. Coadyuvar con la Secretaría General en la coordinación del archivo general del tribunal;
8. Tramitar las copias simples o certificadas de los expedientes que obren en el Tribunal, atendiendo a lo dispuesto a las disposiciones legales y administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

9. Coordinar los trabajos para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y prestación de servicios del Tribunal; así como someterlo a consideración del Presidente;
10. Coordinar las actividades de las personas que presten servicio social o cualquier otro de naturaleza análoga a lo anterior, en el Tribunal;
11. Programar la agenda de la o del Magistrado Presidente para el desarrollo de sus funciones;
12. Colaborar en la atención de los asuntos que le sean encomendados por la o el Magistrado Presidente;
13. Coordinar y dar cuenta a la o el Magistrado Presidente sobre el trámite y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Presidencia;
14. Llevar el control y archivo de los asuntos vinculados a las funciones de la o el Magistrado Presidente; y
15. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que el Presidente le encomiende en relación con su puesto.

Reporta a: Magistrado Presidente.

Requerimientos del puesto: Los especificados en el Artículo 31 y 32 del Reglamento Interno del Tribunal.

Nivel Académico: Licenciatura en Derecho.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional.

Años de experiencia profesional: No especificado.

Personal a cargo: Sin personal a su cargo.

Conocimientos: En Derecho Administrativo, así mismo en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, conocimiento en el manejo de la Plataforma Nacional (PNT), e Infomex.

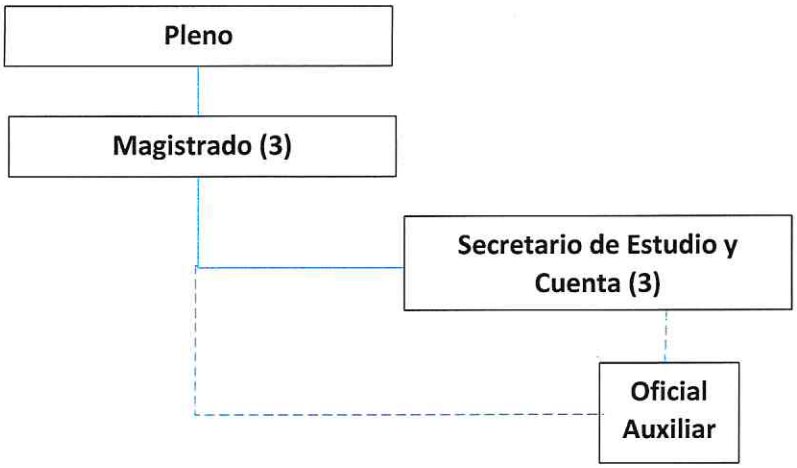
Habilidades: Capacidad en la toma de decisiones, organización y coordinación de equipos de trabajo, de carácter profesional proactivo/a con cultura de servicio, valores éticos, morales, y alto sentido de confidencialidad; fomenta la calidad de las relaciones interpersonales, con habilidades de comunicación y de trabajo en equipo, con conocimiento de los procesos administrativos internos del Tribunal con relación a la Ley Orgánica, los Lineamientos Generales de Trabajo y el Estatuto de Carrera Judicial; así como las técnicas de gestión de los sistemas de información, con habilidades en el uso del paquete Office, la producción, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Otras Características: No aplica.

XI.- Salas Ordinarias.

a) Organigrama



b) Estructura Orgánica.

1. Primera Sala Unitaria Ordinaria.
1.1 Magistrado.
1.1.1 Secretario de Estudio y Cuenta.
1.1.1.1 Oficial Auxiliar

2. Segunda Sala Unitaria Ordinaria.
2.1 Magistrado.
2.1.1 Secretario de Estudio y Cuenta.
2.1.1.1 Oficial Auxiliar

3. Tercera Sala Ordinaria.
3.1 Magistrado.
3.1.1 Secretario de Estudio y Cuenta.
3.1.1.1 Oficial Auxiliar,

c) Objetivo.

La Sustanciación e impartición de justicia administrativa de manera pronta, expedita y eficaz. El Tribunal para el ejercicio de sus atribuciones, funcionará en Pleno y en salas, siendo tres salas ordinarias, unitarias y funcionarán por turno.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

d) Atribuciones.

Las contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia de Baja California Sur, Artículo 35 y demás aplicables; así como su Reglamento Interno, Artículos 15 y 19.

e) Descripción Funcional por Puesto.

1.- Magistrado Sala Unitaria (3)

Unidad de adscripción: Pleno.

Nombre del Puesto: Magistrado

Categoría: Confianza

Objetivo: Conocer, sustanciar y elaborar los proyectos de resolución de los juicios promovidos que le sean turnados a su sala, para su posterior resolución; así como de ser necesario votación ante el Pleno en sesión privada o pública, apegándose a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; además de atender asuntos administrativos competencia del Pleno actuando conforme al ámbito de sus atribuciones legales.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, Artículo 35 y su Reglamento Interno, Artículo 19, las y los Magistrados Instructores tendrán las siguientes:

Funciones. -

1. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y privadas a las que sea convocado;
2. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
3. Llevar a cabo todos los actos y diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que le sean turnados hasta la resolución definitiva y, en su caso, las tendentes al cumplimiento de estas, respecto de su sala;
4. Formular los proyectos de resolución de los juicios que le sean turnados para tal efecto. Proveer sobre las pruebas que se ofrezcan por las partes en los juicios que le sean turnados y, de ser necesario presidir las audiencias que para su desahogo;

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

5. Requerir cualquier informe o documento que pueda ser tomado en cuenta para la substanciación o resolución de los juicios, siempre que obren en poder de las autoridades estatales o municipales competentes, de Baja California Sur, y ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos por la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás ordenamientos aplicables;
6. Ordenar que se notifiquen los autos que dicten durante la sustanciación de un juicio, en forma y términos previstos por la Ley aplicable a la materia y el Reglamento Interno del Tribunal;
7. Solicitar a las áreas del Tribunal, el apoyo necesario para el correcto ejercicio de sus funciones jurisdiccionales;
8. Exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de la o el Secretario General de Acuerdos, sus proyectos de resolución, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;
9. Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas;
10. Formular voto particular razonado en sus distintas modalidades, en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue a la sentencia;
11. Proponer, el texto y el rubro de los criterios relevantes definidos por el Pleno de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, su Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables a la materia; y
12. Las demás que prevea la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica del Tribunal, su Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables.

Reporta a: Pleno, en los casos que establezca la Ley.

Requerimientos del puesto: Los especificados en los Artículos 79, fracción XLIV, y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Nivel académico: Licenciatura en Derecho.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional.

Años de experiencia profesional: Mínimo 10 años.

Personal a cargo: Secretario de Estudio y Cuenta adscrito a su Sala.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Conocimientos: Administración de Justicia.

Habilidades: Capacidad en la toma de decisiones, organización y coordinación de equipos de trabajo.

Otras Características: No aplica.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

1.1 Secretario de Estudio y Cuenta (3)

Unidad de adscripción: Primera, Segunda o Tercera Sala, según sea el caso.

Nombre del Puesto: Secretario de Estudio y Cuenta.

Categoría: Confianza.

Objetivo: Proyectar y Estudiar las resoluciones que le sean encomendadas por la o el Magistrado/a de su adscripción en el cumplimiento de sus funciones, aportando toda la información pertinente que se requiera para la prudente toma de decisiones; además de realizar los estudios e investigaciones que se le encomienden y tareas específicas ordenadas por la o el Magistrado Presidente.

Además de las Establecidas en los artículos 37 y 38 de Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento Interno, Artículo 24, las y los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las siguientes:

Funciones. -

1. Preparar los proyectos de resoluciones y sentencias en todos los asuntos que el Magistrado le encomiende, de acuerdo a las instrucciones al efecto recibidas y previa revisión del Secretario General de Acuerdos;
2. Elaborar los estudios e investigaciones en materia administrativa, de responsabilidades administrativas graves o afines que le encomiende la o el Magistrado de su adscripción Entregar al magistrado los expedientes en el término que se le conceda para elaborar su proyecto;
3. Guardar bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes cuyos proyectos se le encomienden;
4. Brindar asesoría y apoyo de información a la o el Magistrado Instructor con el propósito de contribuir a la toma de decisiones;
5. Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que le solicite la o el Magistrado Instructor respecto de los expedientes que se encuentren adscritos a su sala;
6. Resguardar los expedientes en los cuales se haya cerrado instrucción, y transcurridos los plazos legales para los alegatos, se elabore el proyecto de sentencia correspondiente;
7. Dar cuenta al Secretario General de Acuerdos, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de sentencia relativos a los medios de impugnación o juicios turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de estas;

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

8. Entregar con la periodicidad que indique el Secretario General de Acuerdos, las estadísticas correspondientes a la Sala Unitaria de Adscripción;
9. Auxiliar a la o el Secretario General de Acuerdos en el engrose de las sentencias correspondientes a la Sala Unitaria de su Adscripción;
10. Auxiliarse en el desempeño de sus funciones, del Oficial Auxiliar asignado a la Sala de su Adscripción;
11. Las demás que le asigne el Magistrado y el Secretario General de Acuerdos en el ejercicio de sus atribuciones; y
12. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior jerárquico le encomiende en relación con su puesto.

Reporta a: Magistrado/a, y Secretario General de Acuerdos en los casos contemplados por la ley.

Requerimientos del puesto: Los Especificados en los Artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Nivel Académico: Licenciatura.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional.

Años de experiencia profesional: Mínima de 3 años.

Personal a cargo: Sin personal a su cargo.

Conocimientos: Derecho procesal, constitucional, amparo, administrativo, responsabilidades administrativas y fiscal, así como el manejo de herramientas informáticas de uso generalizado.

Habilidades: Capacidad de síntesis, trabajo bajo presión, toma de decisiones, mediación, confidencialidad, y organización.

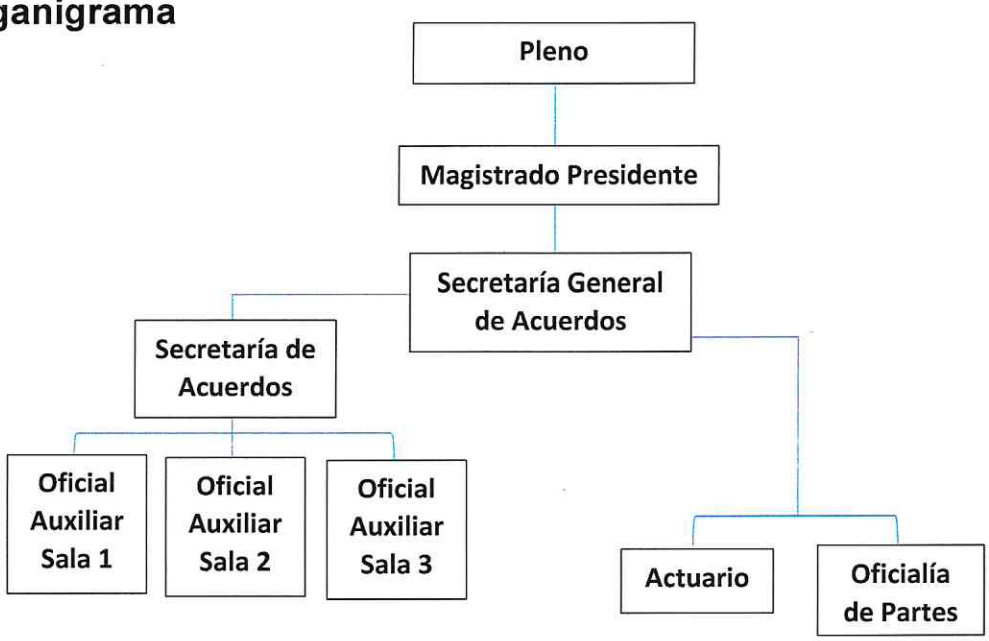
Otras Características: Las especificadas en el Artículo 24 del Reglamento Interior del Tribunal.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

XII.- Secretaría General de Acuerdos.

a) Organigrama



b) Estructura Orgánica.

1. Secretario General de Acuerdos.

1.1 Secretario de Acuerdos.

1.1.1 Oficial Auxiliar, Sala 1.

1.1.2 Oficial Auxiliar, Sala 2.

1.1.3 Oficial Auxiliar, Sala 3.

1.2 Actuario.

1.3 Oficial de Partes.

c) Objetivo.

Apoyar al Pleno y al Magistrado Presidente del Tribunal, con acciones de carácter jurídico-administrativo, destacando entre ellas, la recepción de los medios de impugnación que se presenten ante la Oficialía de Partes; su registro en los libros de gobierno respectivos; y turno a las Salas Unitarias de este Tribunal para la sustanciación y resolución correspondiente.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asimismo, proveer lo necesario para la celebración de las sesiones y reuniones del Pleno, elaborando las respectivas actas y acuerdos. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones y finalmente el registro en los criterios relevantes, así como la sistematización de datos estadísticos de la actividad jurisdiccional.

d) Atribuciones.

Las contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, Artículo 40 y demás aplicables; así como su Reglamento Interior, Artículos 21 y 27.

e) Descripción Funcional por Puesto.

1. Secretario General de Acuerdos.

Área de adscripción: Presidencia/Pleno.

Nombre del Puesto: Secretario General.

Categoría: Confianza

Objetivo: Apoyar al Magistrado Presidente del Tribunal con acciones de carácter jurídico-administrativo que permitan el buen funcionamiento de este órgano jurisdiccional y ser el fedatario de las actuaciones del Pleno.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento Interior, Artículos 21 y 27, la Secretaría General de Acuerdos tendrá las siguientes:

Funciones. –

1. Acordar con el Magistrado Presidente la programación de las sesiones del Pleno;
2. Dar cuenda en las sesiones del Pleno de los asuntos que se sometan a su consideración, tomar la votación de los integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
3. Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno formulados por el Magistrado Ponente, autorizándolos junto con el Magistrado Presidente;
4. Asignar y notificar a los Magistrados los expedientes atendiendo a las reglas de turno previstas en el presente Reglamento;

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

5. Recibir, de ser necesario, la documentación que se presente ante el Tribunal, asentando en el original y en la copia, fecha y hora de recepción, numero de fojas que integren el documento, las copias que se agreguen al original y, en su caso, precisar la descripción de los anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma;
6. Dar cuenta al Magistrado Presidente, de la recepción de juicios, medios de impugnación y controversias interpuestas, así como de los escritos, oficios y promociones que se presenten y que, conforme a la Ley, ameriten resolución o acuerdo del Pleno del Tribunal o del Magistrado Presidente;
7. Notificar de inmediato al Magistrado que corresponda, los escritos, oficios y promociones que se presenten, así como los documentos que se requieran para la debida instrucción del expediente;
8. Revisar que los asuntos planteados al Tribunal reúnan los requisitos señalados en la Ley y demás disposiciones aplicables;
9. Llevar el trámite de los expedientes hasta su turno al Magistrado correspondiente, así como los que sean exclusivos del Pleno del Tribunal;
10. Turnar los expedientes al magistrado que corresponda;
11. Integrar y expedir exhortos;
12. Acordar con el Magistrado Presidente del Tribunal los asuntos relativos a los criterios establecidos y publicarlos;
13. Comunicar al Pleno la posible acumulación de los expedientes;
14. Asistir e intervenir en las audiencias;
15. Tener bajo su cargo a los Actuarios del Tribunal;
16. Llevar a cabo diligencias y notificaciones fuera de la sede del Tribunal;
17. Publicar en los estrados del Tribunal, las convocatorias que deberán contener la lista de asuntos a desahogar en la sesión del Pleno;
18. Recibir en custodia documentos que amparan valores relacionados con los juicios ventilados ante el Tribunal;
19. Dirigir las actividades de la Oficialía de Partes;
20. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Pleno, cuando esto le corresponda al Magistrado Presidente;
21. Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes del Tribunal y sus unidades administrativas;
22. Vigilar la debida integración de los expedientes del Tribunal, así como imprimir y certificar las constancias de la Ponencia, del Pleno o el Magistrado Presidente, y mantener actualizadas las reproducciones en medios electrónicos de dichas actuaciones;
23. Dar seguimiento a los expedientes turnados a los magistrados del tribunal, computando el plazo correspondiente;

24. Foliar y sellar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal y asentar la razón de los folios y su cancelación cuando así corresponda;
25. Autorizar y tener bajo su responsabilidad los libros de registro y de actas;
26. Publicar oportunamente la lista de acuerdos del Tribunal;
27. Conservar en su poder los sellos oficiales del Tribunal;
28. Revisar y autorizar los registros de cédulas profesionales de los litigantes, así como de los Poderes Notariales de los representantes de las partes;
29. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno;
30. Compilar y publicar a manera de acuerdos los criterios del Tribunal, así como publicarlos periódicamente en su página de internet;
31. Coordinar la elaboración de las estadísticas que genera el Tribunal, en su actividad jurisdiccional;
32. Coordinar y gestionar la implementación de políticas públicas en el Tribunal en los términos del artículo 43, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
33. Auxiliarse de los Oficiales Auxiliares para la Tramitación de los expedientes, atendiendo a la Sala de su adscripción; y
34. Las demás que le asigne el Pleno y el Magistrado Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

Reporta a: Magistrado Presidente del Tribunal y Pleno en los casos que contemple la Ley.

Requerimientos del puesto: Los Especificados en los Artículos 37 y 39 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Nivel Académico: Licenciatura en Derecho.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional.

Años de experiencia profesional: Mínimo 3 años

Personal a cargo: Secretario de Acuerdos, Oficiales Auxiliares, Actuario, y Oficial de Partes.

Conocimientos: Derecho procesal, constitucional, amparo, administrativo, responsabilidades administrativas y fiscal, así como el manejo de herramientas informáticas de uso generalizado.

Habilidades: Capacidad de síntesis, experiencia en manejo de personal, coordinación, distribución de actividades, redacción, discrecionalidad, organización y confidencialidad, manejo básico de sistemas computacionales y electrónicos.

Otras Características: Las Especificadas en el Artículo 21 del Reglamento Interior del Tribunal.

1.1 Secretario de Acuerdos.

Área de adscripción: Secretaría General de Acuerdos

Nombre del Puesto: Secretario de Acuerdos.

Categoría: Confianza.

Objetivo: Coadyuvar con el Secretario General de Acuerdos en la sustanciación y revisión de los requisitos de procedencia y presupuestos procesales de los asuntos, medios de impugnación, juicios en materia administrativa y de responsabilidades administrativas y en su caso, elaborar los respectivos proyectos de acuerdo.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento Interno, Artículo 23, la Secretaría de Acuerdos tendrá las siguientes:

Funciones. –

1. Auxiliar al Magistrado que corresponda en la formulación de los proyectos y resoluciones que le encomienden, procurando ceñirse a la instrucción dada;
2. Proponer a la o al Magistrado en turno, previa vista al Secretario General de Acuerdos, los acuerdos necesarios para la substanciación de los medios de impugnación y juicios;
3. Realizar la certificación o cotejo de aquellos documentos que obren en los medios de impugnación y juicios que se tramiten en la Ponencia;
4. Suplir al Secretario General, en las ausencias eventuales, temporales y absolutas, en tanto el pleno nombre al sustituto;
5. Practicar las diligencias que le ordene el Magistrado, apoyándose en su caso con el Actuario;
6. Dar cuenta al Magistrado, previa vista del Secretario General, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación de los oficios, promociones o expedientes que ameriten resolución;

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

7. Autenticar, remitir y dar fe de los testimonios de las sentencias, resoluciones, actas, providencias, y acuerdos, emitidos;
8. Redactar los acuerdos y las actas de los asuntos que les corresponda dar cuenta, así como vigilar que reciban el debido cumplimiento, recabando de ser necesario las firmas pertinentes y firmándolas a su vez para su autenticación;
9. Recibir de ser necesario, los escritos que se presenten, asentando al calce la razón, el día y hora de presentación, imprimiendo en ellos el sello oficial con la firma del recibo;
10. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por la o el Magistrado Presidente, o en su caso el Secretario General de Acuerdos;
11. Desahogar las audiencias y demás diligencias que sean necesarias para la debida tramitación de los medios de impugnación y juicios que se desahoguen en el Tribunal, de conformidad con la Sala de Adscripción, disposiciones normativas e instrucciones del Magistrado Ponente;
12. Resguardar y vigilar el control de los expedientes que se encuentren en trámite;
13. Guardar bajo su responsabilidad los pliegos, documentos, valores y expedientes que la Ley o el Magistrado que corresponda disponga y entregarlos con las formalidades legales necesarias, mientras no se envíen al Archivo los que procedieran;
14. Entregar con la periodicidad que indique el Secretario General de Acuerdos, las estadísticas generadas en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal;
15. Auxiliarse de los Oficiales Auxiliares para la tramitación de los expedientes, atendiendo a la Sala de su adscripción;
16. Vigilar que los Oficiales Auxiliares integren debidamente los expedientes de la Sala de su adscripción;
17. Dar seguimiento a los expedientes computando el plazo que corresponda; Y
18. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable, así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

Reporta a: Magistrado Presidente, Magistrados y Secretario General de Acuerdos.

Requerimientos del puesto: Los Especificados en los Artículos 37 y 39 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Nivel Académico: Licenciatura en Derecho.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional.

Años de experiencia profesional: Mínimo 3 años

Personal a cargo: Oficiales Auxiliares.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Conocimientos: Derecho procesal, constitucional, amparo, administrativo, responsabilidades administrativas y fiscal, así como el manejo de herramientas informáticas de uso generalizado.

Habilidades: Capacidad de síntesis, experiencia en manejo de personal, coordinación, distribución de actividades, redacción, discrecionalidad, organización y confidencialidad y manejo básico de sistemas computacionales y electrónicos.

Otras Características: Las Especificadas en el Artículo 21 del Reglamento Interno del Tribunal.

JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
UNIDOS MEXICANOS
CALIFORNIA SUR
DE JUSTICIA
TIVA DEL ESTADO

1.2.1 Oficial Auxiliar.
(Sala 1, Sala 2, Sala 3)

Área de adscripción: Secretaría General de Acuerdos.

Nombre del Puesto: Oficial Auxiliar (3)

Categoría: Confianza.

Objetivo: Coadyuvar en la integración, substanciación y conclusión de los expedites, asignados a la Sala de su Adscripción.

El Oficial Auxiliar desempeñará las siguientes:

Funciones. –

1. Realizar proyectos de estudios sobre la información contenida en los expedientes que sean recibidos por la sala de su adscripción, a efecto de que el Secretario de Acuerdos emita las opiniones respectivas;
2. Apoyar al Secretario de Acuerdos en la práctica de las diligencias necesarias para la instrucción de los procedimientos, a fin de poner los autos en estado de resolución;
3. Apoyar al Secretario de Acuerdos en la elaboración de anteproyectos de acuerdos derivadas de los procedimientos promovidos ante la sala de su adscripción;
4. Apoyar al Secretario de Estudio y Cuenta de la sala de su adscripción en la elaboración de proyectos de resolución;
5. Realizar análisis jurídicos de normas, doctrina y jurisprudencia en materia administrativa, así como realizar la búsqueda de diversos conceptos, para emitir respuestas a consultas específicas;
6. Coadyuvar en la logística para el buen funcionamiento de la Secretaria de Acuerdos;
7. Apoyar las actividades y trabajos relacionados con el fotocopiado y engargolado de documentos y coser expedientes, y del Secretario de Estudio y Cuenta de la sala de su adscripción;
8. Entregar a la Secretaría de Acuerdos, las estadísticas generadas en la sala de su adscripción;
9. Apoyar en la entrega de documentos; y
10. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

Reporta a: Magistrado, Secretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario de Acuerdos

Requerimientos del puesto: Los Especificados en los Artículos 17 y 30, fracción V de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; y en los Artículos 2 fracción XVIII, 9 Inciso A fracción VI y 10.

Nivel Académico: Licenciatura en Derecho.

Acreditamiento: Titulo y Cédula Profesional.

Años de experiencia profesional: No Especificados

Personal a cargo: No aplica

Conocimientos: Derecho procesal, constitucional, amparo, administrativo, y manejo de herramientas informáticas de uso generalizado.

Habilidades: Capacidad de síntesis, coordinación, redacción, discrecionalidad, organización y confidencialidad.

1.2 Actuario.

Área de adscripción: Secretaría General de Acuerdos.

Nombre del puesto: Actuario.

Categoría: Confianza.

Objetivo: Auxiliar en las prácticas de las diligencias jurisdiccionales y/o administrativas en tiempo y forma, que para tal efecto fije la legislación aplicable al caso específico, asentando las circunstancias materiales y jurídicas, en la razón atinente. Hecho lo anterior, remitirlas a la sala o área que haya ordenado su desahogo, recabando en el expediente correspondiente el acuse de recibido.

Funciones:

1. Dar fe pública de las actuaciones y diligencias que realicen;
2. Tener bajo su responsabilidad los expedientes o documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias que tengan asignadas;
3. Informar de inmediato al Secretario General, sobre el resultado de las actividades que le fueron asignadas, así como sobre las notificaciones y actuaciones realizados en los expedientes respectivos;
4. Acudir al domicilio o lugar señalado en autos del expediente respectivo, para el desahogo de la diligencia ordenada, y cerciorarse, a través de los medios que estén a su alcance, si es el domicilio legalmente autorizado;
5. Elaborar las constancias de notificación, así como cualquier diligencia encomendada por su superior jerárquico, las cuales estarán integradas por las cédulas u oficios, según sea el caso, así como sus correspondientes razones, atendiendo siempre, la instrucción formulada por el Pleno, el Magistrado Presidente, el Magistrado Instructor, o bien, por aquella oficina que, dentro de su competencia, lo haya solicitado;
6. Llevar un libro que hará las veces de una bitácora, donde asienten diariamente las actuaciones y notificaciones que le sean encomendadas, el cual contendrá al menos, los rubros siguientes:
   a) Expediente, actor y autoridad responsable o demandada;
   b) Tipo de diligencia;
   c) La fecha en que haya practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar.
7. Retirar de los estrados, al concluir el plazo a que hace referencia la legislación aplicable, las constancias de resolución de los autos y notificaciones que procedan conforme a la ley;

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el despacho de documentos oficiales y aquellos relacionados con asuntos institucionales;
9. Coadyuvar en las diversas actividades administrativas y/o jurisdiccionales que les sean encomendadas;
10. Las demás que le sean aplicables en materia de administración de documentos y archivos;
11. Las demás que le encomiende el Pleno, el Magistrado Presidente, los Magistrados, el Secretario General de Acuerdos o Secretario de Acuerdo, en el ejercicio de sus respectivas competencias; y
12. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

Reporta: Secretario General de Acuerdos, Secretario de Acuerdos, Magistrado Presidente, Magistrado Instructor.

Requerimientos del puesto: Los Especificados en los Artículos 17 y 30 fracción III, 38 y 41 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; y en los Artículos 9 fracción V, 25, 26.

Nivel Académico: Licenciatura en Derecho.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional.

Años de Experiencia Profesional: No especificados

Personal a cargo: No aplica.

Conocimientos: Derecho procesal, constitucional, amparo, administrativo, y manejo de herramientas informáticas de uso generalizado.

Habilidades: Capacidad en la toma de decisiones, organización y coordinación, de carácter profesional proactivo con cultura de servicio, valores éticos, morales, y alto sentido de confidencialidad.

Otras características: No aplica.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

1.3 Oficial de Partes.

Área de adscripción: Secretaría General de Acuerdos.

Nombre del puesto: Oficial de Partes.

Nivel Tabular: Oficial de Partes.

Objetivo: Asistir a la o el Secretario General de Acuerdos en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en el Artículo 28 del Reglamento Interior del Tribunal, respecto al archivo jurisdiccional.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento Interno, Artículo 28, la Oficialía de Partes tendrá las siguientes:

Funciones. –

1. Recibir, registrar y asignar número de control de manera progresiva a las demandas, promociones, medios de impugnación y cualquier otro tipo de documentación sea de carácter jurisdiccional o administrativo, y turnarlas oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos;
2. Asentar la fecha y hora de la recepción de la documentación que se reciba mediante reloj fechador o sello oficial, el número de hojas que integran el documento, las copias que se anexen al original, el número consecutivo que se le asigne, y en su caso, la descripción y número de anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma en original y copia de recibido;
3. Proporcionar de inmediato al Secretario General de Acuerdos, la información y documentación que se reciba, para la debida integración y substanciación de los expedientes;
4. Asistir en la elaboración de los proyectos de acuerdos de cumplimiento de sentencias, de reenvío de expedientes a las a las Salas y, demás que le solicite la o el Secretario General de Acuerdos;
5. Mantener actualizados libros de registro y de gobierno del Archivo Jurisdiccional, así como el control y registro del ingreso y préstamo de expedientes;
6. Recibir y registrar en los libros las actuaciones que el área de Actuarios remita al Archivo Jurisdiccional, a fin de que sean glosados a los expedientes correspondientes;
7. Mantener debidamente foliados, rubricados y entre sellados los expedientes que se ingresen al Archivo Jurisdiccional para su conservación y custodia;

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

8. Llevar el control y seguimiento de cumplimiento de sentencias emitidas por el Pleno;
9. Auxiliar a la Secretaría General en la propuesta de mejora, para el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes;
10. Llevar un Libro de Registro y Control de expedientes, oficios y correspondencia recibida, en donde se asiente la información relativa a la fecha y hora de la recepción, datos del remitente, asunto o descripción del documento o pieza postal y nombre del destinatario,
11. Integrar y engrosar la información referida en la fracción anterior a la plataforma electrónica;
12. Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente y el Secretario General de Acuerdos, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones; y
13. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

Reporta: Secretario General de Acuerdos.

Requerimientos del puesto: Los Especificados en los Artículos 17, 30 fracción V de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; y en los Artículos 27 y 28.

Nivel: Licenciatura en Derecho.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional

Años de experiencia profesional: No especificados.

Conocimientos: Derecho procesal, constitucional, amparo, administrativo, y manejo de herramientas informáticas de uso generalizado.

Habilidades: Capacidad en la toma de decisiones, organización y coordinación, de carácter profesional proactivo/a con cultura de servicio, valores éticos, morales, y alto sentido de confidencialidad.

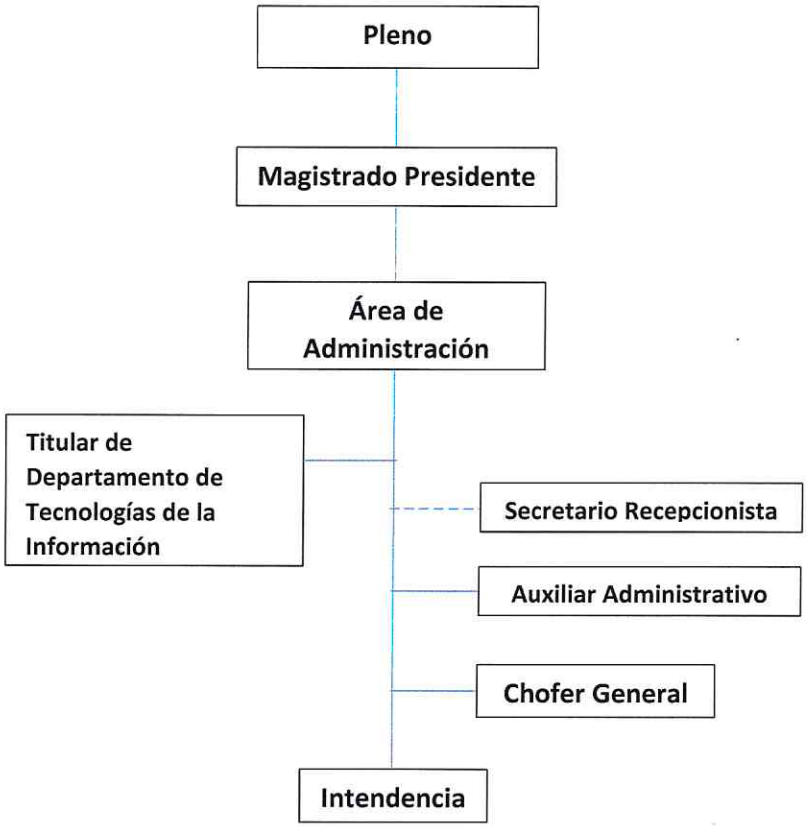
Otras características: Capacidad de síntesis, coordinación, redacción, discrecionalidad, organización y confidencialidad.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

XIII.- Área de Administración del Tribunal

a) Organigrama.



b) Estructura Orgánica.

1. Presidencia.

1.1 Titular del Área de Administración.

1.2 Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

1.3 Secretario Recepcionista.

1.4 Auxiliar Administrativo.

1.5 Chofer General

1.6 Intendente.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

c) Objetivo.

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; atendiendo a las políticas, normas y procedimientos aplicables; vigilando el manejo del patrimonio y el eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles para garantizar el ejercicio adecuado del presupuesto institucional, así como apoyar a los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa en brinda la información correcta y oportuna para el correcto desarrollo de sus funciones.

d) Atribuciones.

Las contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia de Baja California Sur, Artículo 9 párrafo 2do, 17, 30 fracción VI y demás aplicables; así como su Reglamento Interno, Artículos 29 y 30.

e) Descripción Funcional por Puesto.

1. 1 Titular del Área Administrativa.

Área de adscripción: Área de Administración.

Nombre del puesto: Titular del Área Administrativa.

Categoría: Confianza.

Objetivo: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, atendiendo el marco normativo federal, local e interno vigente.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento Interno, Artículos 29 y 30, el Área Administrativa del Tribunal tendrá las siguientes:

Funciones. –

1. Formular e integrar en conjunto con el Magistrado Presidente, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Tribunal;
2. Previa autorización del Magistrado Presidente, llevar a cabo los pagos de nómina, adquisición de bienes y servicios; así como aquellos derivados de contratos o convenios que el Tribunal haya celebrado;
3. Proponer al Magistrado Presidente, para los efectos legales que haya lugar, las afectaciones presupuestales que se requieran;
4. Cumplir con las disposiciones legales a las que el Tribunal está obligado, en materia fiscal, presupuestal y financiera, de recursos humanos, así como de recursos materiales;
5. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y de Servicios del Tribunal, conforme a lo dispuesto en la Ley de la Materia;
6. Controlar y Ejecutar, las actividades financieras y contable del tribunal, así como operar el Sistema para el Ejercicio y Control del Presupuesto;
7. Apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Tribunal, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros;
8. En coordinación con las demás áreas del Tribunal, llevar a cabo los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación, actualización y baja del personal;
9. Administrar la nómina de sueldos, salarios, pagos de impuestos, prestaciones y otras remuneraciones del personal del Tribunal;
10. Proponer al Comité de Adquisiciones integrado por Pleno el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la optimización de los recursos asignados al Tribunal;
11. Atender y resolver los asuntos administrativos relacionados con el personal del Tribunal;
12. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales, de gastos, nominas, expedientes del personal, contratos y convenios, inventarios, documentos y dispositivos administrativos del Tribunal;
13. Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos relativos al reclutamiento, nombramiento, control y retiro del personal;
14. Vigilar que el personal a su cargo integre y mantenga actualizado el archivo administrativo del Tribunal;
15. Coordinar que el personal a su cargo, en conjunto con los órganos y áreas del Tribunal, efectúe las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del Tribunal;
16. Coordinar que el personal a su cargo coadyuve con todas las unidades administrativas del Tribunal para el mejor funcionamiento del Tribunal;

17. Administrar las cuentas bancarias y el presupuesto conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, siguiendo las instrucciones del Magistrado Presidente;
18. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Tribunal, aprobados en el presupuesto;
19. Formalizar los actos administrativos relativos a la terminación, suspensión de relaciones laborales en coordinación con las áreas del Tribunal correspondientes;
20. Proporcionar trimestralmente al Pleno, informes contables, presupuestales y del estado financiero del Tribunal, previo acuerdo con el Magistrado Presidente;
21. Proponer al Magistrado Presidente las políticas, normas, sistemas, y procedimientos internos, para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Tribunal;
22. Llevar a cabo en representación del Tribunal, las gestiones y trámites que sean necesarios ante la Auditoria Superior del Estado y la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
23. Llevar el registro y control de los bienes asignados al personal del Tribunal; asegurando su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones aplicables;
24. Previa firma de contratos o convenios en los que el Tribunal comprometa recursos públicos elaborará la validación de suficiencia presupuestal correspondiente;
25. Conforme la normatividad aplicable, refrendar los contratos y convenios de adquisiciones de bienes y servicios conjuntamente con el Magistrado Presidente; y
26. Aquellas que se determinen en la legislación y la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

Reporta: Magistrado Presidente, al Pleno en los casos especificados por la Ley.

Requerimientos del puesto: Los especificados en el Artículo 29 del Reglamento Interior

Nivel Académico: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, o afín.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional.

Años de experiencia profesional: No especificados.

Personal a cargo: Titular del Área de Tecnologías de la Información; Secretario Recepcionista; Auxiliar Administrativo, Chofer General, e Intendente.

Conocimientos: Administración de instituciones, administración estratégica, administración de recursos humanos, materiales y financieros, conocimientos en contabilidad gubernamental, desarrollo organizacional, calidad en el servicio, legislación en materia de administración pública.

Habilidades: Toma de decisiones, profesionalismo, discreción y manejo de conflictos, habilidades de negociación y capacidad de síntesis, habilidad de comunicación oral y escrita.

Otras características: No especificado.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

1.2 Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

Unidad de adscripción: Área de Administración.

Nombre del puesto: Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

Categoría: Confianza.

Objetivo: Coordinar, organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente las labores a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar y controlar el funcionamiento y actualización de la infraestructura de cómputo, programas, redes de voz y datos, telecomunicaciones, centros de cómputo, sistemas y bases de datos, que coadyuven al funcionamiento de las actividades desarrolladas dentro del Tribunal.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento Interno, Artículo 34, así como los Lineamientos Aplicables, el Departamento de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes:

Funciones. –

1. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridas por el titular del Área Administrativa o el personal del Tribunal;
2. Proporcionar soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de los órganos y áreas usuarias;
3. Organizar y coordinar la atención de los requerimientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
4. Elaborar, Analizar y dictaminar técnicamente las solicitudes de bienes y servicios tecnológicos, que le turne el Área Administrativa;
5. Programar y coordinar con el Área administrativa, los trabajos de mejora que impacten en la infraestructura informática;
6. Planear e implementar el Presupuesto y Programa Operativo Anual del departamento de Tecnologías de la Información, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
7. Proporcionar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional al personal del Tribunal autorizado, para el desempeño de sus funciones, aplicando los lineamientos vigentes;

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

8. Cuidar el control de operación y mantenimiento de los equipos de cómputo, la red, de los programas de cómputo y demás relativos al área de tecnología de la información del tribunal;
9. Cumplir con las políticas, reglamentos y lineamientos para el uso de los servicios, infraestructura tecnológica, resguardo, seguridad, respaldo y recuperación de información;
10. Instalar el equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por los órganos y áreas usuarias cuando sea requerido;
11. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, servidores, conmutador, redes de datos, programas y bases de datos, así como las instalaciones del cuarto de telecomunicaciones y servicios de internet e intranet, que brindan los servicios de voz y datos del Tribunal;
12. Diseñar y aplicar los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga el Tribunal;
13. Administrar el servidor de base de datos y aplicación del Sistema Automatizado de Administración Contable Gubernamental "SAACG.NET", así como apoyar en los procesos que le sean requeridos para su correcta operación;
14. Desarrollar y mantener actualizadas las tecnologías de información;
15. Mantener actualizado el portal institucional para dar cumplimiento en el ámbito de su responsabilidad con la publicación de la información de acuerdo con las leyes, reglamentos y normatividad para la difusión oportuna de la información institucional;
16. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga el Tribunal en medios electrónicos;
17. Conservar la información de servidores por medio de respaldo u otras tecnologías, para el control y seguridad en los centros de datos;
18. Realizar conjuntamente con el área correspondiente la adaptación de documentos de contenido jurídico para el público en general para su publicación en medios digitales en el portal institucional;
19. Proporcionar la información, reportes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, a los órganos y áreas del Tribunal que lo soliciten para el cumplimiento oportuno de las funciones que tienen asignadas;
20. Coordinar y apoyar a la Secretaria Ejecutiva y a las áreas responsables, en la actualización de la información electrónica en el portal de Transparencia, atendiendo a lo dispuesto por ley de Transparencia y Acceso a la información pública; y
21. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

Reporta a: Titular del Área Administrativa.

Requerimientos del puesto: Los Especificados en los Artículos 17, 30 fracción VI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; y en los Artículos 33 y 34.

Nivel Académico: Contar con título y cédula profesional de ingeniero o licenciado en desarrollo de software, ingeniero y/o licenciado en tecnología computacional y/o carrera afín.

Acreditamiento: Titulo y Cédula Profesional

Años de experiencia profesional: No especificados.

Personal a cargo: No aplica.

Conocimientos: Redes de computadoras, bases y bancos de datos, programación estructurada, desarrollo de sistemas, telecomunicaciones, sistemas operativos, centros de cómputo, soporte técnico.

Habilidades: Gestión administrativa, investigación de nuevas tecnologías, toma de decisiones, habilidad de negociación, organización de actividades, coordinación de equipos de trabajo.

Otras características: Las contenidas en los Lineamientos de Usuarios de Sistemas Informáticos para los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

1.3 Secretario Recepcionista.

Área de adscripción: Área de Administración.

Nombre del puesto: Secretario Recepcionista.

Categoría: Confianza.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento Interno, el Secretario Recepcionista tendrá las siguientes:

Funciones. –

1. Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le sean encomendadas relacionadas con su puesto;
2. Llevar el libro de registro de visitantes del Tribunal;
3. Atender el conmutador y canalizar las llamadas telefónicas que se reciban por el conmutador;
4. Reportar al área de informática y administración cualquier anomalía detectada en el conmutador;
5. Servir como vínculo de información entre los visitantes y las diferentes áreas del Tribunal;
6. Apoyar a la presidencia del tribunal en las actividades de comunicación social y relaciones públicas que le sean instruidas.;
7. Tener siempre en orden y con el suministro necesario la sala de pleno de acuerdo con las indicaciones recibidas por los titulares de las diferentes áreas del Tribunal;
8. Recibir y registrar la correspondencia dirigida al Tribunal, a las áreas y/o al personal que labora en el Tribunal llevando un control en el minutario correspondiente;
9. Coadyuvar en la logística de acceso de visitantes, o asistentes a eventos de carácter oficial en las instalaciones del Tribunal;
10. Llevar el seguimiento del mantenimiento, control y suministro general de la papelería e insumos necesarios para el funcionamiento del equipo multifuncional bajo la responsabilidad del área de recepción;
11. Realizar el apoyo en las llamadas de comunicación al exterior instruidas por los titulares y personal de las áreas que requieran dicho apoyo;
12. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el ámbito de su responsabilidad a su superior jerárquico;
13. Administrar documentos y archivos que así se le solicite;
14. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el ámbito de su responsabilidad a su superior jerárquico; y

TRIBU
ADMINIST
DE BAJA CALIFORNIA SUR

15. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior jerárquico le encomiende en relación con su puesto.

Reporta a: Titular del Área Administrativa.

Requerimientos del puesto: Los Especificados en los Artículos 17, 30 fracción VI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; y en los Artículos 2 fracción VIII, 9 Inciso B, Fracción IV y 10 de su Reglamento Interno.

Nivel académico: Carrera técnica o experiencia laboral idónea.

Carrera: En su caso secretarial o afín.

Acreditamiento: En su caso certificado, constancia de estudios, o Titulo y Cedula Profesional.

Años de experiencia profesional: No especificados.

Personal a cargo: No aplica.

Conocimientos: Capacidad en la toma de decisiones, organización y coordinación, de carácter profesional proactivo/a con cultura de servicio, valores éticos, morales, y alto sentido de confidencialidad.

Habilidades: Autogestión, organización y coordinación de labores, capacidad para priorizar, de carácter profesional proactivo/a, con cultura de servicio.

Otras características: Manejo de Office, equipo de oficina, redacción y ortografía

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

1.4 Auxiliar Administrativo.

Unidad de adscripción: Área Administrativa.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativa/o.

Categoría: Confianza.

Objetivo: Apoyar en las tareas complementarias del área administrativa en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como en aquellas actividades necesarias para el control presupuestal y de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

1. Obtener de acuerdo con la normatividad en materia de adquisición de bienes y servicios, los presupuestos y cotizaciones de proveedores, elaborando el documento justificativo de costo-beneficio para su presentación y autorización a la titular del área administrativa;
2. Apoyar en las tareas de obtención de los soportes documentales justificativos para la elaboración de las cuentas certificadas por liquidar;
3. Apoyo en el control, pedido y suministro periódico de los gastos generales fijos como son papelería, cafetería y artículos de limpieza;
4. Codificar las órdenes de compra y facturas detalladas, de acuerdo con el catálogo de proveedores, productos y servicios contenido en el sistema SAACG.NET, conforme a los lineamientos de CONAC y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
5. Actualizar los bienes patrimoniales en el control interno y el módulo de bienes patrimoniales del sistema SAACG.NET.
6. Actualizar el catálogo de bienes, productos, servicios y proveedores, conforme el proceso de altas y bajas que se originen en el sistema SAACG.NET;
7. Adjuntar los documentos justificativos a cada una de las pólizas que integran las cuentas públicas mensuales en el sistema SAACG.NET;
8. Apoyo en las tareas de fotocopiado, foliado y escaneado de los documentos justificativos de las cuentas públicas mensuales para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
9. Apoyo en el llenado de formatos de viáticos y seguimiento de los informes correspondientes;
10. Apoyo en el llenado y carga de los formatos de Transparencia correspondientes al área administrativa, previa autorización del titular del área de administración; y
11. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable, así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reporta a: Titular del Área Administrativa.

Requerimientos del puesto: Los especificados en los Artículos 17, 30 fracción VI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; y en los Artículos 2 fracción VIII, 9 Inciso B, Fracción IV y 10 de su Reglamento Interno.

Nivel Académico: Pasante de Licenciatura en Contaduría o Administración

Acreditamiento: Constancia de créditos a nivel licenciatura, o constancia de terminación de estudios de nivel medio superior; o título profesional y cedula

Nota: No considero que el nivel medio superior sea para este tipo de auxiliares.

Años de experiencia profesional: No especificado.

Personal a cargo: No aplica

Conocimientos: Excel, Word, y sistemas contables e informáticos.

Habilidades: Organización, vocación de servicio y discreción, responsabilidad en el manejo de la documentación administrativa, capacidad de trabajo en equipo.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

1.5 Chofer General

Área de Adscripción: Área Administrativa.

Nombre del puesto: Chofer General.

Categoría: Confianza.

Funciones:

1. Operar los vehículos oficiales para trasladar oportunamente al personal del Tribunal o la documentación que le sea indicada;
2. Mantener en condiciones adecuadas de uso los vehículos que le sean asignados para el desempeño de sus actividades;
3. Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes, así como oficios asignados por alguna de las áreas del tribunal en los lugares que le sean indicados;
4. Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo de los vehículos del Tribunal que requieran reparación;
5. Llevar la bitácora del vehículo y consumos de combustible;
6. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto;
7. Auxiliar a los Servidores Públicos del Tribunal en el desempeño de sus funciones; y
8. Las demás que su superior inmediato o jerárquico le encomienden.

Reporta a: Titular del Área de Administración.

Requerimientos del puesto: Los Especificados en los Artículos 17, 30 fracción VI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; y en los Artículos 2 fracción VIII, 9 Inciso B, Fracción IV y 10 de su Reglamento Interno.

Académico: No aplica.

Carrera: No aplica.

Acreditamiento: Licencia de conducir vigente.

Años de experiencia: No Aplica.

Personal a cargo: No aplica

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Conocimientos: Reglamento de Tránsito del Estado y Municipios de Baja California Sur. Manejo vehicular defensivo, conocimientos generales sobre mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, uso de caminos y rutas, uso de herramientas mecánicas, bases teóricas y prácticas de educación vial.

Habilidades: Manejo de automóviles en general.

Otras características: No aplica.

1.6 Intendencia.

Unidad de Adscripción: Área Administrativa.

Nombre del puesto: Intendente.

Categoría: Confianza.

Objetivo: Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso, bajo la supervisión del profesional competente, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

Funciones:

1. Limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada Magistrado y trabajador del Tribunal;
2. Limpieza de la parte externa de las instalaciones del Tribunal (Baños Externos, Banquetas);
3. Regar las plantas y maceteras externas;
4. Limpieza de suelos (barrer, trapear);
5. Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el trapo);
6. Limpieza de cristales;
7. Vaciado de papeleras;
8. Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón);
9. Mantenimiento del área de la cocina e indumentaria;
10. Limpiar periódicamente el horno de microondas;
11. Limpiar y lavar los baños del Tribunal;
12. Lavar las tazas, vasos, platos, cucharas, y demás utensilios culinarios;
13. Realizar el café matutino, de igual manera su reabastecimiento de ser necesario; y
14. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable, así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

Reporta a: Titular del Área Administrativa.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Requerimientos del puesto: Los Especificados en los Artículos 17, 30 fracción VI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; y en los Artículos 2 fracción VIII, 9 Inciso B, Fracción IV y 10 de su Reglamento Interno.

Académico: No aplica.

Carrera: No aplica.

Acreditamiento: No aplica.

Años de experiencia: No Aplica.

Personal a cargo: No aplica

Conocimientos: Organización, disposición, buena administración de tiempo.

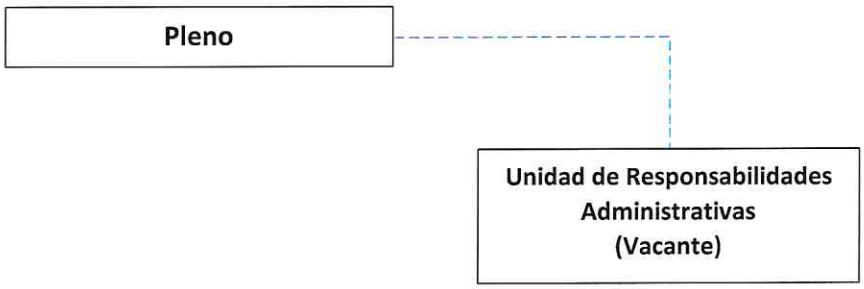
Habilidades: Organización, vocación de servicio y discreción.

Otras características: No Aplica.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

XIV.- Unidad de Responsabilidades Administrativas.

a) Organigrama.



b) Estructura Funcional de la Unidad de Responsabilidades Administrativas

1. Pleno
2. Unidad de Responsabilidades Administrativas.

c) Objetivo.

Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves

d) Función.

Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de Baja California Sur; así como emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan sustanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves en términos de la legislación aplicable.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

e) Atribuciones.

Las contenidas en el Artículo 157 fracción III de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; así como los Artículos 24, 42 y 43 de la Ley.

f) Descripción Funcional por Puesto.

Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas

Unidad de Adscripción: Unidad de Responsabilidades Administrativas.

Nombre del puesto: Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas.

Categoría: Confianza.

Objetivo: Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves

Funciones:

1. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a la coordinación administrativa del Tribunal la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
2. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
3. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades del Estado y Municipios de Baja California Sur;
4. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
6. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados del Tribunal, sobre los asuntos a su cargo; y
7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Pleno.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
TRIBUNAL DE JUSTICIA

Reporta a: Pleno, en los casos establecidos en la ley.

Requerimientos del puesto: Los Especificados en el Artículo 157 fracción III de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; así como los Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, y el Artículo 35 del Reglamento Interior.

Nivel Académico: Licenciatura en Contaduría o Administración Pública.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional.

Años de experiencia: Mínimo 3 años.

Personal a cargo: No aplica.

Conocimientos: Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, responsabilidades administrativas y fiscal, así como el manejo de herramientas informáticas de uso generalizado.

Habilidades: Capacidad de síntesis, trabajo bajo presión, toma de decisiones, mediación, confidencialidad, y organización.

Otras características: La duración del cargo es de 7 años.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

XV. Bibliografía.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma el 09 de agosto del 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; última reforma 20 de julio del 2019.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, última reforma 20 de abril del 2019.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 23, última reforma el 17 de julio del 2017.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur, expedición 14 de mayo del 2018. Sin reforma.
- Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa, publicado mediante Acuerdo del Pleno Número 002/2018, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 28, el día 20 de Junio del 2018.
- Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, 20 de junio del 2018.
- Estatuto de carrera judicial y remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, última fecha de modificación 26 de marzo del 2019.
- La Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 09.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRA
DE BA