

CONTRALORÍA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PJBC**

**Niveles Jerárquicos: 5**

**Primera Emisión**

**Unidad Responsable de su Elaboración:**

**Unidad de Planeación y Desarrollo**

**Ejemplares Impresos: 0**

**Mexicali, Baja California, Mayo 2017**

**Índice**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Introducción**…………………………………………………………………………………………………………………….............………. | 3 | |
| 1. Objetivos. General y Específicos.................................................................................................... | 4 | |
| 1. Antecedentes Históricos……………………………………………………………………………………………………….. | 5 | |
| 1. Marco Jurídico............................................................................................................................ | 9 | |
| 1. Atribuciones………………………………………………………………………….................................................. | 13 | |
| 1. Estructura Orgánica……………………………………………………………………............................................. | 16 | |
| 1. Organigramas………………………………………………………………………………………………………………………… | 17 | |
| 1. Organigrama por Puesto y Plaza…………………………………………………………………………………….. | 17 | |
| 1. Organigrama Funcional……….…………………………………………………………………………………………. | | 18 |
| 1. Descripción de Puestos……………….……………………………………………………..……………………………………. | 19 | |
| 1. Contralor del Poder Judicial del Estado de Baja California……….…………………………………………… | 19 | |
| 1. Secretaria Administrativa……………………………….………………………………………………………………. | 25 | |
| 1. Jefe del Departamento de Auditorías………………………………….…………………………………………. | 28 | |
| 1. Auditor……………….…………………………..…………………..………………………………………………………… | 31 | |
| 1. Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial……………………………………… | 35 | |
| 1. Analista Jurídico…………………………………………………………………………..…………………………………………… | 39 | |
| 1. Delegado de Contraloría………………………………………………………………………………………………… | 44 | |
| 1. Auditor………………………………………………………………………………………………………………………………. | 48 | |
| 1. Analista Jurídico……………..……………………………………………………………………………………………. | 52 | |
| 1. Coordinador de Contraloría…………………………………………………………………………………………… | 56 | |
| 1. **Disposiciones Complementarias**………………………………………………………………………………………… | 59 | |

**Introducción**

La impartición de Justicia es una honrosa responsabilidad que desempeñan Magistrados, Consejeros, Jueces, personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial del Estado, con la convicción de avanzar en la misión de garantizar el acceso a la misma; a través de una atención eficaz, confiable y vanguardista, al brindar un servicio de calidad a los bajacalifornianos. Ésta tarea se desempeña bajo principios y valores como: honradez, profesionalismo, eficiencia, compromiso, transparencia, autonomía y equidad.

Acorde a los nuevos tiempos, trabajamos en modernizar los procesos tanto jurisdiccionales como administrativos, en ese camino, aplicamos herramientas tecnológicas que coadyuven a consolidar una atención a la altura de la exigencia del justiciable.

La Contraloría como órgano auxiliar que se encarga de la organización, dirección y control de las operaciones que se llevan a cabo dentro del Poder Judicial del Estado, observando la correcta utilización de los registros contables y estableciendo procedimientos adecuados para que éstos sean registrados correcta y oportunamente, con el fin de que exista seguridad en las fuentes de datos necesarios para comprobar, analizar, interpretar y criticar los hechos realizados y por realizar; se suma a este gran esfuerzo del Poder Judicial para modernizar sus procesos.

Para lo cual, se llevó a cabo la elaboración del presente Manual utilizando la siguiente metodología que inició a partir de consideraciones generales, como el análisis de la documentación existente relativa al organismo, para establecer conclusiones particulares de la organización que lo soporta.

Con la finalidad de reforzar lo anterior, también se elaboró un cuestionario sobre las funciones que desempeñan cada una de las personas que labora en dicho órgano.

Hecho ésto, se elaboró la estructura orgánica, los organigramas y la descripción de puestos, mismas que fueron objeto de una revisión por parte del Titular de Contraloría y el Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo del Poder Judicial del Estado de Baja California.

Este Manual está dirigido a todo el personal que labora en éste Departamento para que conozca con exactitud y precisión cuáles son las funciones que debe desempeñar y su lugar en la estructura orgánica del que forma parte.

Por último, es importante mencionar que el presente manual deberá revisarse cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica o administrativa, que afecte su funcionamiento, autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, con el fin de mantenerlo actualizado; siendo la Unidad de Planeación y Desarrollo la encargada de analizar, coordinar y avalar los cambios requeridos.

**I. Objetivos**

1. **Objetivo General**

Presentar una visión de la organización y estructura de Contraloría, precisando las funciones encomendadas, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada uno de sus integrantes. Coadyuvando con compromiso y responsabilidad institucional al cumplimiento de las atribuciones legales y al Plan de Desarrollo Institucional del Poder Judicial del Estado.

1. **Objetivos Específicos**

* Precisar las funciones asignadas al personal adscrito a la Contraloría, para definir responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.
* Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos actores que convergen en dicho Departamento.
* Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
* Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
* Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
* Servir como una fuente de información para conocer la entidad.
* Funcionar como medio de coordinación con otras áreas de actuación
* Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes y prestadores de servicio con los que interactúa la Contraloría.

**II. Antecedentes Históricos**

Históricamente, el Poder Judicial en Baja California ha sido un poder propiamente dicho, es decir, ha tenido sobre sí, un conjunto de formas de intervención formal que desde 1954 han sido dictadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las Leyes Orgánicas de cada época.

El día 16 de enero de 1952, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que creó el Estado Libre y Soberano de Baja California, el cual, había sido aprobado por el Congreso de la Unión el 31 de Diciembre de 1951.

Por esa razón, el Congreso Constituyente de Baja California inicia sus trabajos, y el 15 de agosto de 1953 da por terminada la redacción de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, publicada el día 16 del mismo mes y año en el Periódico Oficial No. 23; este ordenamiento constitucional consagraría en el Título Quinto al Poder Judicial del Estado integrado por un Capítulo I, compuesto por trece artículos, en él estableció la administración de justicia, la integración del Tribunal Superior de Justicia y que la competencia sería determinada por la Ley Orgánica, así como de los requisitos para ser Magistrado y el nombramiento de los mismos.

El primer antecedente de la historia judicial en nuestro marco constitucional, se asentó en el artículo 55 de la Constitución del Estado de 1953, el cual indicaba: “el Poder Judicial del Estado se deposita en el Tribunal Superior de Justicia, Jueces de Primera Instancia, Jurados, Jueces Menores, Jueces de Paz y demás funcionarios que designe la Ley Orgánica del Poder Judicial”, texto que armonizaba con el numeral 116 fracción III de la Constitución General de la República que establecía: “El Poder Judicial de los Estados se ejercerá por los tribunales que establezcan las Constituciones respectivas”.

La H. I Legislatura Constitucional del Estado expidió la Primera Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, publicada el 10 de enero de 1954, el primer ordenamiento que determinó la competencia del mismo, dentro de los términos que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado.

En cuanto a la organización del Poder Judicial, la primera Ley Orgánica, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 66 de la Constitución Política del Estado –vigente en esa época– estableció que el Tribunal Superior de Justicia residiría en la ciudad de Mexicali, capital actual del Estado; en cuanto a su personal establecía, que se compondría de un Secretario General de Acuerdos, un Oficial Mayor, tres Secretarios Auxiliares, un Actuario, un Oficial Archivista, un Jefe de Archivo Judicial y del personal de planta fijado por el Presupuesto de Egresos efectivo.

El día 01 de octubre de 1957, es inaugurado el edificio del Tribunal Superior de Justicia anexo al Palacio de Gobierno, que en la actualidad, alberga las instalaciones de la rectoría de la Universidad Autónoma de Baja California.

El 20 de enero de 1971, se publicó la segunda Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, expedida por la H. VI Legislatura Constitucional de Baja California.

Esta Ley Orgánica, instituye el primer antecedente respecto a responsabilidades de servidores públicos del Poder Judicial, al establecer un Título Décimo Tercero denominado “De las Responsabilidades Oficiales” en él se establece que los Magistrados, Jueces, Secretarios y demás miembros del Poder Judicial del Estado, son responsables de los delitos y de las faltas oficiales que cometan en el ejercicio de sus cargos y quedan por ellos sujetos a las sanciones que determine la Ley.

En 1976 se consolidó el proyecto del Centro Cívico y Comercial de Mexicali, dentro de este proyecto, se incluyó la construcción del actual edificio del Poder Judicial.

Mediante el decreto 144 fueron reformados los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 16, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 28 fracción II, 29, 40, 42, 43 fracción II, III, VII, VIII, IX, 45, 48, 49, 50, 53 fracción II, III, V, VII, 57 fracción II, 58 inciso b) y d) y 61; derogados los artículos 33 fracción XXIV, 47 fracción V, 56, 59, 78, 79 y 80, todos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, integrándose al Tribunal Superior, la Oficialía de Partes y la Tesorería.

La H. XII Legislatura Constitucional aprobó con fecha 28 de febrero de 1989 la tercera Ley Orgánica, la cual, fue publicada el 31 de marzo de 1989, básicamente, esta Ley incorpora nuevos elementos a la estructura, organización y funcionamiento del Poder Judicial en Baja California.

Dentro de los cambios que presentó la tercera Ley Orgánica, fue la nominación de funcionario público por servidor público de la Administración de Justicia, en lugar de la Tesorería, crea la Unidad de Apoyo Administrativo.

Resulta importante el señalar, la obligación impuesta por la tercera Ley Orgánica al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de rendir un informe anual ante el Pleno, sobre las actividades desarrolladas por el Poder Judicial.

El 30 de Septiembre de 1989, por Decreto número 193, y publicado en el Periódico Oficial número 27, las reformas de los artículos 57, 58, 59 y 60 de la Constitución Política del Estado, dentro de los cuales, destaca la reforma al artículo 57 donde fue adicionado con tres párrafos, estableciéndose que el Poder Judicial contaría con presupuesto propio para garantizar su independencia, como mínimo, el 2% del total del Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente a las Dependencias del Gobierno del Estado.

Del periodo del 1 de Noviembre de 1990 al 31 de Octubre de 1991, el Tribunal en Pleno tomó la determinación de iniciar el “Plan de Reestructuración del Poder Judicial del Estado” destacando entre sus objetivos, la optimización de los sitios en donde debe impartirse la justicia, que esta sea en lugares dignos y decorosos, tanto para quienes acuden a ellos, como para los mismos funcionarios.

Durante el período del 01 de noviembre de 1992 al 31 de octubre de 1993, destaca la implementación de sistemas administrativos de cómputo y de informática jurídica, al igual que la capacitación necesaria para su instalación y operación, instalándose 250 equipos de cómputo y sus accesorios en el Tribunal, sus dependencias y en 38 Juzgados del Estado.

De 1993 a 1994, se desarrollaron sistemas de cómputo con el afán modernizador y en atención a los requerimientos de los beneficiarios del servicio público de Administración de Justicia.

El Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California, se creó por reforma a la Carta Política Estatal, publicada el 25 de septiembre de 1995. Una nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado fue publicada en el Periódico Oficial del 4 de octubre del mismo año que reguló al Consejo, sus órganos auxiliares y la carrera judicial.

Este hecho es de gran importancia, ya que se inicia todo un procedimiento de mejora dentro del Poder Judicial por medio de acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, quien vela por la mejora continua dentro de sus procesos administrativos en apego a la normatividad vigente correspondiente, contribuyendo así a la legalidad y transparencia del mismo, lo cual parecía aislado antes de su creación.

Las facultades del Primer Consejo, fueron muy amplias, toda vez que no únicamente contaba con las atribuciones de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, incluyendo al Tribunal Superior de Justicia, sino que, el Consejo también tenía a su cargo la selección y nombramiento de los Magistrados, Jueces, y demás funcionarios de la carrera judicial, es decir, Secretarios de Acuerdos y Actuarios.

El 23 de mayo de 1997, fue publicado en el Periódico Oficial, el decreto No. 85, mediante el cual, se adiciona el artículo 175 que establece la Contraloría del Poder Judicial como una unidad administrativa más a las ya previstas en la Ley Orgánica de 1995; así mismo, se reforman los artículos 195 y 196 para integrar a la Contraloría como órgano dependiente y auxiliar del Consejo de la Judicatura para practicar auditorias y la aplicación de las disposiciones relativas al Registro Patrimonial y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Poder Judicial.

El 27 de Octubre de 1998, mediante el punto de acuerdo 6.1 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, se crea la Jefatura del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

El 01 de Octubre del 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado autoriza la nueva propuesta de organización de la Contraloría elaborada por el Comité de Planeación, estableciendo con ello, la estructura y funciones con las que actualmente se labora.

**III. Marco Jurídico**

1. **Constitución Federal:**

* **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 01-V-1917

1. **Declaraciones, Pactos y Tratados Internacionales**

* **Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"**

D.O.F. 07-V-1981

* **Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial**

D.O.F. 13-VI-1975

* **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**

D.O.F. 12-V-1981, y Fe de Erratas 18-VI-1981

* **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**

D.O.F. 02-V-2008

* **Declaración Universal de los Derechos Humanos**

Adoptada el 10-XII-1948

* **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos**

D.O.F. 20-V-1981, y Fe de Erratas 22-VI-1981

1. **Constitución Estatal:**

* **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.**

P.O.16-VIII-1953

1. **Leyes:**

* **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California**

P.O. 29-VIII-2014

* **Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California**

P.O. 13-IX-2013

* **Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus Municipios**

P.O. 20-XI-2015

* **Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Baja California**

P.O. 31-III-1989

* **Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California**

P.O. 15-II-2013

* **Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Estado de Baja California**

P.O. 07-XI-2014

* **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California**

P.O. 22-V-2015

* **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California**

P.O. 29-IV-2016

* **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

P.O. 04-V-2015

* **Ley del Periódico Oficial del Estado de Baja California**

P.O. 27-IX-2013

* **Ley General de Contabilidad Gubernamental**

D.O.F. 27-IV-2016

* **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California**

P.O. 04-IX-2015

* **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**

D.O.F. 18-VIII-2016

* **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

D.O.F. 18-VIII-2016

1. **Códigos:**

* **Código Fiscal de la Federación**

P.O. 12-I-2016

* **Código Fiscal para el Estado de Baja California**

P.O. 21-XII-2012

* **Código Civil del Estado de Baja California**

P.O. 18-XII-2015

* **Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California**

P.O. 17-VI-2016

* **Código Penal del Estado de Baja California**

P.O. 18-III-2016

* **Código de Procedimientos Penales del Estado de Baja California**

P.O. 08-VIII-2014

* **Código de Procedimientos Penales del Estado de Baja California**

P.O. 20-VIII-1989

1. **Decretos y Resoluciones Publicados en el Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación:**

* **Decreto 405, mediante el cual se aprueba adición del Artículo 411 BIS, al Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.**

P.O. 11-XII-2015

* **Decreto 404, mediante el cual se aprueba la adición a un Tercer Párrafo al Artículo 110, así como la reforma al Artículo 117, ambos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.**

P.O. 11-XII-2015

* **Decreto 350, mediante el cual se aprueban las reformas a los artículos 111 y 112 del Código de** **Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.**

P.O. 13-XI-2015

* **Decreto 348, mediante el cual se aprueban las reformas a los Artículos 59 y 60 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California**

P.O. 13-XI-2015

* **Decreto 315, mediante el cual se aprueba reforma a la Fracción XVII, recorriéndose el orden de dicha Fracción para adicionar la Fracción XVIII del Artículo 131 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Baja California.**

P.O. 04-IX-2015

* **Decreto 299, mediante el cual se aprueba la iniciativa de reforma al artículo 4 de la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, para el ejercicio fiscal 2015.**

P.O. 17-VII-2015

* **Decreto 245, mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.**

P.O. 22-V-2015

* **Decreto 235, mediante el cual se aprueba la reforma y adición al artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.**

P.O. 15-V-2015

* **Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

D.O.F.04-V-2015

* **Decreto 220, mediante el cual se aprueba la reforma al Artículo 66 Fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.**

P.O. 27-III-2015

* **Decreto 214, mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.**

P.O. 13-III-2015

1. **Reglamentos:**

* **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California**

P.O. 11-IV-2003

* **Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamiento, Suministros y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Baja California.**

P.O. 11-IV- 2003

* **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California**

P.O. 23-X-1998

* **Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Judicial del Estado de Baja California.**

P.O. 08-VIII-2014

* **Reglas Generales para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal**

P.O.20-III-1987

* **Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Baja California**

P.O. 13-IV-2012

* **Reglamento Interno de la Administración Judicial**

B.J. No. 120504, 08-XI-2013

* **Reglamento de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Baja California**

P.O. 14-V-2004

* **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**

D.O.F. 02-IV-2014

* **Reglamento del Código Fiscal del Estado de Baja California**

P.O. 17-XII-2010

1. **Acuerdos Generales:**

* **Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Estado de Baja California.**

P.O. 31-VII-2015

* **Acuerdo General del Consejo de la Judicatura a través del cual se establecen los Lineamientos para el Registro Electrónico de Cédulas Profesionales**

P.O. 17-IX-2013

* **Acuerdo por el que se determina reformar los artículos 29, 49 y 50 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California.**

P.O. 14-XI-2003

1. **Planes y Programas:**

* [**Plan de Desarrollo Judicial 2014-2017**](http://transparencia.pjbc.gob.mx/Documentos/pdfs/varios/PlanDesarrolloJudicial2014-2017.pdf)

P.O. 06-II-2015

**IV. Atribuciones**

# Con respecto a la Contraloría del Poder Judicial, dentro del Reglamento Interior del Consejo de Judicatura del Estado de Baja California, se enmarcan las siguientes atribuciones para la Comisión de Administración:

# Artículo 29.- La Comisión de Administración tendrá a su cargo la vigilancia de los asuntos relativos a recursos humanos, bienes y servicios, informática, ejercicio presupuestal del Poder Judicial, contraloría, archivo judicial y de notarías y Servicio Médico Forense.

# Artículo 30.- La Comisión de Administración analizará y estudiará los asuntos que se mencionan en el artículo anterior elaborando la propuesta respectiva para someterla al acuerdo del Pleno del Consejo.

# Artículo 31.- La Comisión resolverá aquellos asuntos relativos al ejercicio presupuestal cuyos montos no excedan las cantidades que el Pleno del Consejo hubiera autorizado para su conocimiento, en el acuerdo respectivo.

# Artículo 32.- La Comisión de Administración vigilará el funcionamiento y el cumplimiento de las atribuciones que se hubieren asignado a la Unidad Administrativa respectiva para la operación de los asuntos mencionados en el artículo anterior de este Reglamento.

# Artículo 33.- La Comisión evaluará el funcionamiento de la Unidad Administrativa respectiva, vigilando la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y manuales de organización, procedimientos y servicios que se implementen para su mejor funcionamiento.

# Artículo 34.- La Comisión de Administración someterá al Pleno del Consejo para su aprobación, en su caso, los estudios y proyectos relativos a los asuntos que menciona el artículo 30 de este Reglamento.

# 

# Mientras que la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Baja California, tiene las atribuciones que se describen en los Artículos 195 y 196 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y publicado en el Periódico Oficial No. 49 del 04 de Octubre de 1995:

# 

# Artículo 195.- La Contraloría es el órgano dependiente y auxiliar del Consejo de la Judicatura, en cuanto a practicar auditorías y la aplicación de las disposiciones relativas al Registro Patrimonial y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Poder Judicial y como tal tendrá las siguientes atribuciones:

# Verificar el cumplimiento de las normas de control de las Unidades Administrativas del Poder Judicial;

# Comprobar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas del Poder Judicial, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las mismas;

# Inspeccionar y vigilar directamente que las Unidades Administrativas del Poder Judicial, cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

# Realizar auditorías a las Unidades Administrativas del Poder Judicial con el objeto de promover la eficiencia de sus procedimientos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

# Establecer y mantener coordinación e intercambiar información y documentación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, sobre las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y sobre los procedimientos de archivo contable de los libros o documentos justificatorios del ingreso y del gasto;

# Recibir y Registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Poder Judicial, verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de conformidad con las leyes, reglamentos y acuerdos generales que emita el Consejo de la Judicatura;

# Recibir del Congreso del Estado, los pliegos de observaciones y recomendaciones sobre comprobaciones de gastos en los procedimientos y sistemas de Contabilidad que dictamine al revisar la Cuenta Pública del Poder Judicial para preparar las medidas de solventación que correspondan y presentarlas al Consejo de la Judicatura para su aprobación;

# Recibir quejas y denuncias de la ciudadanía por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos mencionados en el artículo 115 de esta Ley, y

# Las demás que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

# 

# Artículo 196.- Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial bajo protesta de decir verdad: Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Jueces, Secretarios y Actuarios, Consejeros de la Judicatura, Secretarios Generales de Acuerdos, los Titulares de las Unidades Administrativas, Visitadores, Jefes de Departamento, y todos aquellos que por acuerdo determine el Consejo de la Judicatura, en los plazos siguientes Reforma

# Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;

# Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; y

# Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial, acompañada de una copia de la declaración anual presentada por personas físicas para los efectos de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la Fracción I.

# Si transcurrido el plazo a que hace referencia la Fracción I, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, quedará sin efecto el nombramiento respectivo. Lo mismo ocurrirá cuando se omita la declaración contemplada en la Fracción III.

# Así mismo, las conferidas en las distintas leyes tales como la:

# Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, artículos 4, 5, 52, 53, 55, 66 y 80;

# Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus Municipios, artículos 6, 7, 64, 64 Bis, 65, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 84;

# Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Estado de Baja California, artículos 3, 97, 98, 99 y 100;

# Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 84, 85 y 86; y

# Las demás que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos generales correspondientes en la materia.

1. **Estructura Orgánica**
2. **Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Estado**
   1. **Consejo de la Judicatura (Consejeros)**
      1. Contraloría del Poder Judicial del Estado
         1. Departamento de Auditorías
         2. Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial
3. **Organigramas**
4. Organigrama por Puesto y Plaza



**E =** Plazas Existentes

|  |  |
| --- | --- |
| **Contraloría del Poder Judicial del Estado** | **E** |
| Contralor del Poder Judicial del Estado | 01 |
| Secretaria Administrativa | 01 |
| Jefe de Departamento de Auditorías | 01 |
| Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial | 01 |
| Delegado de Zona Costa | 01 |
| Coordinador de Contraloría | 01 |
| Auditor | 07 |
| Analista Jurídico | 04 |
| **Total** | **17** |

1. Organigrama Funcional





**PROF. ESP.:** Profesionista Especializado

**AUX. ADMTVO.:** Auxiliar Administrativo



**VII. Descripción de Puestos**

Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Contralor del Poder Judicial del Estado de Baja California | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 02 | | | **Ocupantes por Área:** | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | Contraloría del Poder Judicial del Estado | | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Pleno del Consejo de la Judicatura | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | Secretaria Administrativa | | | **Cantidad:** | | 01 |
| Jefe del Departamento de Auditorías | | | 01 |
| Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial | | | 01 |
| Delegado Zona Costa | | | 01 |
|  | | | **04** |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las acciones desempeñadas en el Departamento aplicando los procedimientos, presupuestos, manuales o instrumentos de control y evaluación, así como la ejecución de las revisiones y auditorías preventivas y definitivas, a fin de vigilar el cumplimiento y observancia con estricto apego a las disposiciones aplicables, que nos permitan lograr un mejor funcionamiento operativo del Poder Judicial del Estado.​ | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas por parte de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, en relación con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, así como supervisar su recepción y registro; 2. Vigilar que las unidades administrativas cumplan con las normas, disposiciones y obligaciones en materia de planeación, contabilidad, contrataciones, pago de personal, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacén, programación y presupuestación, entre otros, promoviendo la eficiencia de sus procedimientos en concordancia con los objetivos contenidos en sus programas; 3. Llevar a cabo auditorias, revisando los inventarios, fianzas o cauciones fijadas, libro de gobierno, del sistema de cumplimiento de obligación procesal, de los objetos de delito, los cuales se encuentran bajo custodia de Juzgados Penales y el Fondo Auxiliar en su caso, con el fin de verificar el correcto manejo, destino y aplicación de los mismos, observando se cumpla con la normatividad correspondiente que se aplica en cada uno de los casos; 4. Verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de conformidad con las leyes, reglamentos y acuerdos generales que emita el consejo de la Judicatura; | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Proponer al Consejo los proyectos de reglamentos, acuerdos y sus respectivas reformas sobre los asuntos que competan la actuación de la contraloría. 2. Instaurar y substanciar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura; 3. Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus atribuciones vía oficio o formato expreso para ello, así como visitas domiciliarias a personas físicas o morales para solicitar todo tipo de información, así como su atención cuando así se requiera y sujetándose a las leyes respectivas en los plazos y términos; 4. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas, circunstanciadas o de hechos, e inicio de procedimiento de responsabilidad que pudieran ser objeto los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado como resultado de acciones u omisiones en el cumplimiento de su encargo o producto de una revisión o auditoria; 5. Supervisar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado, a través de las auditorias en proceso; 6. Planear, supervisar, organizar y controlar las actividades desempeñadas por el personal bajo su cargo; 7. Contribuir a la elaboración del Informe Anual de Presidencia; 8. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Obras y Servicios, así como en el Comité Técnico de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado y el Comité Técnico Médico Forense, verificando los procedimientos correspondientes en base a las atribuciones en la materia que le son conferidos a la Contraloría; 9. Ordenar las revisiones ordinarias de auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, previamente autorizadas por el Consejo de la Judicatura y atender aquellas que por su importancia le sean requeridas de manera extraordinaria;      1. Formular y enviar a los titulares de los órganos auxiliares o unidades administrativas auditadas las observaciones y recomendaciones con base en el resultado de la visita de auditoría practicada; 2. Analizar y uniformar los criterios que surjan en el desarrollo de las funciones del personal bajo su cargo; 3. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de los programas operativos anuales, de las funciones y acciones encomendadas al personal bajo su cargo; 4. Coordinar con los Jefes de departamento y Coordinadores de área la elaboración, control y evaluación de los Programas Operativos Anuales del personal en Zona Costa; 5. Rendir ante el Consejo de la Judicatura del Estado, un informe trimestral de actividades realizadas, así como los informes extraordinarios que le sean solicitados; 6. Presentar informe trimestral ante el Congreso del Estado, indicando el avance en las acciones tomadas, en cumplimiento de los artículos 63 y 64 de la Ley de Fiscalización; |

|  |
| --- |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Rendir el informe trimestral al Departamento de Programación y Presupuestos respecto a las metas alcanzadas; 2. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones del Sistema Estatal de Fiscalización, a efecto de elaborar las propuestas correspondientes;      1. Dar respuesta en los términos de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado, a las solicitudes que le sean planteadas, así como autorizar y enviar a la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado, el informe de las auditorías realizadas, y los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan causado estado; 2. Establecer y mantener coordinación e intercambio de información con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, sobre las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad; 3. Comprobar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas, juzgados, institutos, direcciones y subdirecciones administrativas y el Centro Estatal de Justicia Alternativa para la solución de conflictos que conforman el Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las mismas; 4. Vigilar y fiscalizar los bienes patrimoniales del Poder Judicial, llevando a cabo evaluaciones de las políticas para su control, que fije el Consejo; 5. Dar seguimiento de aquellos servidores públicos que están obligados a dar cumplimiento con la declaración de situación patrimonial así como llevar a cabo el acta de entrega recepción de los asuntos y recursos públicos del estado en el Poder Judicial; 6. Intervenir y dar seguimiento de aquellos servidores públicos que están obligados en el Poder Judicial, a dar cumplimiento con la obligación de llevar a cabo Acta la Entrega Recepción de los asuntos de su competencia de manera formal, de conformidad con lo establecido por los artículos 4 y 5 de la Ley de Entrega y Recepción; 7. Proponer al Consejo, las acciones a llevar a cabo para el mejor desempeño de las funciones del personal adscrito a Contraloría, así como el proyecto del programa y calendario anual de visitas de auditoría; 8. Planear y definir el Programa Anual de Auditorias a Juzgados y Áreas Administrativas del Poder Judicial; 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Contraloría; 10. Asegurar el seguimiento y revisión, de manera conjunta con las áreas auditadas, los pliegos de observaciones que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California realiza a las Cuentas Públicas del Poder Judicial y del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado, emitiendo opinión a los titulares de las áreas auditadas; 11. Representar a la contraloría en los actos, juicios y procedimientos jurídicos que sean de su competencia; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | |
| 1. Integrar los reportes de evaluación global de la gestión pública e informar al Consejo de la Judicatura del Estado, sobre el resultado de la fiscalización a la que fue objeto el Poder Judicial; 2. Verificar el trámite y dar seguimiento a las quejas y sugerencias; 3. Turnar a la Unidad Jurídica asuntos que derivaron en denuncias penales, encomendado por el Consejo de la Judicatura, derivadas de investigaciones, revisiones y auditorias efectuadas en las que la contraloría advierta la probable comisión de delitos; 4. Participar directamente o por conducto del personal a su cargo, en los procesos de aplicación de examen para la detección de drogas, a los que deberán someterse cada año los Servidores del Poder Judicial, en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California, el reglamento y/o acuerdos que para tales efectos determine el pleno del Consejo de la Judicatura; y, 5. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura o el Tribunal Superior de Justicia del Estado. | |
| 1. **Entorno Operativo** | |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Consejo de la Judicatura del Estado * Secretaría General del Consejo de la Judicatura * Comisión de Administración * Departamento de Informática | Revisión de puntos de Pleno, análisis de planteamientos y proyectos de mejora |
| * Departamento de Contraloría * Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura * Delegaciones Zona Costa * Departamento de Recursos Humanos * Departamento de Servicios Generales * Departamento de Contabilidad y Finanzas * Departamento de Programación y Presupuesto * Fondo Auxiliar * Servicio Médico Forense (SEMEFO) * Centro Estatal de Justicia Alternativa (CEJA) * Instituto de la Judicatura * Juzgados Penales | Coordinación en Auditorias y Seguimiento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Externamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Contraloría del Poder Ejecutivo * Dirección de Ingresos de Gobierno del Estado * Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio * Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado | | | Coordinación y apoyo Institucional |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 30 años | Se requiere un mínimo de 5 años en puestos similares o afines | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Contador Público o afín | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| * Contabilidad Gubernamental * Administración * Presupuestos * Fiscal * Derecho Penal y Administrativo | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | | |
| **Cadena de Mando:** | | | |
| Supervisa grupos con más de seis personas como son Jefes de Departamento, Coordinadores, auditores, auxiliares, etc. | | | |
| **De Resultados:** | | | |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados; realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes | | | |
| **Por Información Confidencial:** | | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgados originarían serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado | | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | | |
| **Riesgo:** | | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | | |
| **Ambiente:** | | | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos | | | |
| **Esfuerzo Físico:** | | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | | |
| Atención intensa o continua durante la jornada de trabajo | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word (nivel intermedio), Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel (nivel intermedio), Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Sistema de Gestoría, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Aplicar técnicas y herramientas de Mejora Continua 4. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 5. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Control Administrativo * Planeación Funcional * Toma de Decisiones * Enfoque a Resultados * Sensibilidad a Lineamientos | | * Liderazgo * Delegación de Autoridad * Enfoque a la Calidad * Organización * Dominio del Estrés * Autoconfianza | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Mayo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Magdo. Jorge Armando Vásquez  **Presidente de la Comisión de**  **Administración** | |  |
|  |

****Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Secretaria Administrativa | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Municipal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Contraloría del Poder Judicial del Estado | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Contralor del Poder Judicial del Estado | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ----------------- | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Brindar apoyo administrativo dentro de Contraloría del Poder Judicial del Estado con las tareas encomendadas, a través de actividades administrativas como la generación de oficios, atención al público, realizar y atender las llamadas telefónicas, captura, clasificación y archivo de documentos, además de coadyuvar en la vigilancia de las acciones a seguir para el cumplimiento de acuerdos y los objetivos establecidos. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Organizar la recepción de la documentación oficial recibida por las diferentes Dependencias internas del Poder Judicial, así como las Dependencias Gubernamentales; 2. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza del cargo o que sean expresamente encomendadas por el Jefe de Contraloría; 3. Realizar los trámites de solicitud de material y viáticos, previa autorización del Titular de Contraloría; 4. Coadyuvar con el trámite de pago al personal adscrito a la Contraloría, por medio de recabar las firmas de nómina correspondiente; 5. Organizar los oficios elaborados por el personal de la contraloría; 6. Organizar las carpetas de los informes de auditorías realizadas en las Dependencias del Poder Judicial del Estado; 7. Elaborar los oficios de inicio de auditoría de la zona costa; y, 8. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Titular de la Contraloría del Poder Judicial del Estado o Mandos Superiores. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Contraloría del Poder Judicial del Estado, área de Responsabilidades y Situación Patrimonial * Departamento de Recursos Humanos * Departamento de Servicios Generales | | | Entrega y recepción de Oficios y correspondencia |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 18 años | Se requiere un mínimo de 6 meses en puestos similares o afines | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | |
| Nivel Básico | | Secundaria | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Secretariado | | Certificado de Secundaria | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | | |
| **Cadena de Mando:** | | | |
| Es responsable sólo de su propio trabajo | | | |
| **De Resultados:** | | | |
| Está sujeto a supervisión directa y detallada , realiza labores de registro | | | |
| **Por Información Confidencial:** | | | |
| La poca información confidencial que se maneja en el puesto, al ser divulgada ocasiona inquietudes, disgustos y desajustes dentro del Poder Judicial del Estado | | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones | | | |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | | |
| **Riesgo:** | | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | | |
| **Ambiente:** | | | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Esfuerzo Físico:** | | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | | |
| Atención normal que debe ponerse en el trabajo sobre letreros, avisos y notas sencillas | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas:** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Perseverancia * Sensibilidad a lineamientos * Modalidad de Contacto * Organización | | * Orientación al Servicio * Relaciones Interpersonales * Trabajo en Equipo * Trabajar siguiendo Direcciones * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Mayo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Norma Olga Angélica Alcalá Pescador  **Contralor del Poder Judicial del Estado** | |  |
|  |

****Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Jefe del Departamento de Auditorías | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 02 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Contraloría del Poder Judicial del Estado | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Contralor del Poder Judicial del Estado | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | Auditor | | | **Cantidad:** | | 05 |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Organizar, Coordinar y Supervisar las auditorías que se realizan a las áreas del Poder Judicial del Estado de Baja California que administran recursos públicos, en el aspecto administrativo, así como financiero y presupuestal. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Dar seguimiento a auditorías abiertas, mediante la revisión de avances, análisis de la información, detección de errores u omisiones; 2. Auxiliar en la elaboración de informes; 3. Estudiar situaciones específicas de cada auditoría, corroborando que se apeguen al marco legal (reglamentos, leyes, lineamientos, procedimientos, normas técnicas) y asegurando la efectividad o eficiencia de la auditoría; 4. Coordinar la logística de las auditorías, designando auditores aptos para llevarlas a cabo; 5. Dar seguimiento a observaciones del Órgano de Fiscalización (OrFis), mediante el análisis y coordinación de las actividades a llevar a cabo para dar cumplimiento a las mismas 6. Revisar los contratos de adjudicación de servicios o bienes solicitados por el Departamento de Servicios Generales; 7. Revisar convocatorias, bases o contratos del comité de adquisiciones, que son solicitados a la contralora por ser parte del comité; 8. Elaborar un informe al congreso sobre avances de solventación de observaciones del Órgano de Fiscalización (OrFis); 9. Revisar informes de estados financieros para enviar a la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura; | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | | | |
| 1. Revisar y autorizar el avance del Programa Operativo Anual (POA), concerniente a Auditorías; y, 2. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Titular de Contraloría del Poder Judicial del Estado o Mandos Superiores. | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Poder Judicial del Estado de Baja California | | | Coordinación y seguimiento a los trámites concernientes a las Auditorías |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 30 años | Se requiere un mínimo de 5 años en puestos similares o afines | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Derecho, Administración o afín | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Administración  Contaduría  Fiscal  Derecho | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | | |
| **Cadena de Mando:** | | | |
| Dirige el trabajo de tres a seis personas como son profesionistas especializados, auxiliares, etc. | | | |
| **De Resultados:** | | | |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados; realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes | | | |
| **Por Información Confidencial:** | | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgados originarían serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado | | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | | |
| **Riesgo:** | | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | | |
| **Ambiente:** | | | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos | | | |
| **Esfuerzo Físico:** | | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | | |
| Esfuerzo mental continuo durante el 30 al 40% del periodo de trabajo | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas:** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Control Administrativo * Enfoque en Resultados * Pensamiento Estratégico * Planeación Funcional * Sensibilidad a Lineamientos | | * Toma de Decisiones * Liderazgo * Capacidad Negociadora * Comunicación Efectiva * Autoconfianza * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Mayo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Norma Olga Angélica Alcalá Pescador  **Contralor del Poder Judicial del Estado** | |  |
|  |

****Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Auditor | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | | **Ocupantes por Área:** | | | 05 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Contraloría del Poder Judicial del Estado | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Jefe de Auditorías | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ----------------- | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Vigilar, evaluar e inspeccionar las operaciones de cada departamento y /o área del Poder Judicial del Estado, con el fin de comprobar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la entidad fiscalizada, para la salvaguarda y conservación de los recursos. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Analizar las respuestas de solventación de las áreas y elaborar el informe correspondiente; 2. Elaborar informe de Estados Financieros; 3. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que se lleven a cabo; 4. Realizar auditorías administrativas y financieras a los órganos auxiliares y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado, elaborando los informes y recomendaciones correspondientes; 5. Realizar auditorías a los juzgados penales en lo referente a los libros de gobierno y de valores, Sistema Handkey, Inventario de objetos del delito, cauciones pendientes que pudieran ser transferidos al Fondo Auxiliar, así como elaborar el informe correspondiente; 6. Realizar arqueos de fondos fijos revolventes, así como de las cajas auxiliares y de pensiones del Fondo Auxiliar.; 7. Realizar el levantamiento de inventario físico en los almacenes; 8. Realizar revisiones a los registros contables; 9. Formular informe de actividades programáticas (POA); 10. Revisar Estados Financieros que conforman la cuenta pública del Poder Judicial del Estado y del Fondo Auxiliar, que es remitida al Congreso del Estado; | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | | | |
| 1. Archivar documentación del trabajo e informes de las revisiones realizadas; 2. Recopilar e integrar archivos con el soporte documental que compruebe el cumplimiento de las metas y acciones del POA; 3. Recopilar información y elaborar informe trimestral de transparencia; 4. Realizar conciliaciones bancarias, verificando que los saldos de los Estados de cuenta del Banco coincidan con los auxiliares contables; 5. Realizar corte documental de fin de ejercicio en las áreas administrativas; y, 6. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Auditorías o Mandos Superiores. | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Contraloría del Poder Judicial del Estado, * Departamento de Servicios Generales * Departamento de Fondo Auxiliar * Juzgados de Primera Instancia * Archivo Judicial * Almacén | | | Llevar a cabo las acciones necesarias de auditoría que permitan la salvaguarda y conservación de los recursos |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 25 años | Se requiere un mínimo de 2 años en puestos similares o afines | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Derecho, Administración o afín | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Administración  Contaduría  Fiscal  Derecho | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | | |
| **Cadena de Mando:** | | | |
| Dirige el trabajo de tres a seis personas como son profesionistas especializados, auxiliares, etc. | | | |

|  |
| --- |
| **De Resultados:** |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados; realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes |
| **Por Información Confidencial:** |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgados originarían serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado |
| **Por Resguardo de Bienes:** |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones |
| 1. **Condiciones de Trabajo** |
| **Riesgo:** |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual |
| **Ambiente:** |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos |
| **Esfuerzo Físico:** |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) |
| **Esfuerzo Mental:** |
| Esfuerzo mental continuo durante el 30 al 40% del periodo de trabajo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas:** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Comunicación Efectiva * Enfoque a la Calidad * Perseverancia * Sensibilidad a lineamientos * Organización | | * Orientación al Servicio * Relaciones Interpersonales * Toma de Decisiones * Nivel de Dinamismo * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Mayo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Norma Olga Angélica Alcalá Pescador  **Contralor del Poder Judicial del Estado** | |  |
|  |

****Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 02 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Contraloría del Poder Judicial del Estado | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Contralor del Poder Judicial del Estado | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | Analista Jurídico | | | **Cantidad:** | | 03 |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Auxiliar al titular de la Contraloría, en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de registro patrimonial y de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Acordar, revisar y validar las actuaciones practicadas por el personal adscrito directamente a la jefatura de Responsabilidades y Situación Patrimonial; 2. Acordar y presentar los avances a la titular de la contraloría; 3. Revisar el reporte de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para verificar temas que competan a la jefatura de responsabilidades y situación patrimonial; 4. Verificar y dar seguimiento a las Quejas y Sugerencias expuestas en el buzón tanto físico como digitalmente; 5. Elaborar los oficios que la titular de Contraloría dirige al Pleno del Consejo de la Judicatura, otros funcionarios del Poder Judicial o autoridades de diversos órdenes, necesarios para el desarrollo de las funciones propias del área de Responsabilidades y Situación Patrimonial; 6. Verificar la información que arroja el sistema de actas de Pleno del Consejo de la Judicatura, competencia de responsabilidades y situación patrimonial; 7. Informar a la titular de contraloría, respecto del avance de las metas programadas en el programa operativo anual (POA); 8. Remitir a la dirección de transparencia del Poder Judicial la información obligada, previa validación del Titular; 9. Practicar a los funcionarios públicos adscritos al Poder Judicial, los exámenes antidoping previstos por la Ley de Responsabilidades y el Consejo de la Judicatura; | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | | | |
| 1. Supervisar los procedimientos de Investigación y de responsabilidades que se le sigan a los servidores públicos adscritos al Poder Judicial del Estado; 2. Intervenir en actividades autorizadas por el Consejo de la Judicatura relativos a la donación y destrucción de bienes muebles y/o baja, así como archivos judiciales duplicados; 3. Intervenir y dar seguimiento de aquellos servidores públicos que están obligados en el Poder Judicial del Estado a dar cumplimiento con la obligación de llevar a cabo las actas de entrega – recepción de los asuntos de su competencia de manera formal, de conformidad con lo establecido por el artículo 415 de la ley de entrega – recepción, verificando la información contenida en el mismo; 4. Recibir y enlistar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos al Poder Judicial; 5. Programar, proyectar y proponer al Titular de la Contraloría, las actividades anuales proyectándolas en el programa operativo anual (POA); y, 6. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Titular de Contraloría del Poder Judicial del Estado o Mandos Superiores. | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Contraloría del Poder Judicial del Estado, área de Responsabilidades y Situación Patrimonial * Delegación Contraloría (Ensenada) * Delegación Contraloría (zona Costa) * Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura del Estado | | | Coordinación y seguimiento a los trámites concernientes a las responsabilidades y situaciones patrimoniales |
| * Departamento de Informática | | | Coadyuvar en los Proyectos de Mejora establecidos a Contraloría |
| **Externamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Dirección de Ingresos del Gobierno del Estado de Baja California * Contraloría del Poder Ejecutivo * Registro Público de la Propiedad y el Comercio | | | Coordinación y apoyo Institucional |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 30 años | Se requiere un mínimo de 5 años en puestos similares o afines | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Derecho, Administración o afín | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área de Conocimiento:** | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Administración  Contaduría  Fiscal  Derecho Penal y Administrativo | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios |
| 1. **Responsabilidad** | |
| **Económica:** | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | |
| **Cadena de Mando:** | |
| Dirige el trabajo de tres a seis personas como son profesionistas especializados, auxiliares, etc. | |
| **De Resultados:** | |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados; realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes | |
| **Por Información Confidencial:** | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgados originarían serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones | |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | |
| **Riesgo:** | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | |
| **Ambiente:** | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos | |
| **Esfuerzo Físico:** | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | |
| **Esfuerzo Mental:** | |
| Concentración mental considerable durante el 40 al 60% del tiempo trabajado | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas:** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Control Administrativo * Enfoque en Resultados * Pensamiento Estratégico * Planeación Funcional * Sensibilidad a Lineamientos | | * Toma de Decisiones * Liderazgo * Capacidad Negociadora * Comunicación Efectiva * Autoconfianza * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Mayo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Norma Olga Angélica Alcalá Pescador  **Contralor del Poder Judicial del Estado** | |  |
|  |

****Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Analista Jurídico | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | | **Ocupantes por Área:** | | | 03 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Contraloría del Poder Judicial del Estado | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Jefe de Responsabilidades y Situación Patrimonial | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ----------------- | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable a la declaración patrimonial, en tiempo y forma, mediante el control de quejas, sugerencias o felicitaciones en la materia, por parte de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, y de las constancias de inhabilitación y no inhabilitación, de quienes pretenden ingresar al mismo. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial; 2. Llevar el registro, seguimiento e investigaciones (en caso de requerirse) en relación a quejas, sugerencias o felicitaciones 3. Llevar el registro en materia de responsabilidades o relativas al patrimonio de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado; 4. Verificar el Sistema General de Nominas para observar los cambios en los estatus laborales de los empleados que den pie a la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales en cualquiera de sus modalidades; 5. Realizar acuerdos, oficios, y/o proyectos, asimismo diligenciar las notificaciones pertinentes; 6. Preparar expedientes para solicitar autorización al Pleno del Consejo, para iniciar procedimientos administrativos de responsabilidad; 7. Revisar puntos de acuerdo del Consejo, para su trámite; 8. Dar seguimiento a las investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa en curso; | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Preparar las audiencias de pruebas y alegatos en los procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa; 2. Revisar que los emplazamientos se lleven conforme lo establece la normatividad; 3. Elaborar proyectos de resolución respecto a las investigaciones o los procedimientos de responsabilidad; 4. Registrar lo relativo a las constancias de inhabilitación y no inhabilitación, de quienes pretenden ingresar al servicio público del Poder Judicial del Estado; 5. Aportar información para cumplimiento de metas; 6. Informar los resultados obtenidos en cuanto inicio de investigaciones administrativas, procedimientos de responsabilidad y verificación de declaraciones patrimoniales; 7. Actualizar el padrón de servidores públicos obligados, por una parte a presentar su declaración patrimonial por modificación anual, así como, los obligados a someterse al examen de detección de abuso de drogas; 8. Participar en la entrega y recepción de los formatos de declaración de situación patrimonial; 9. Participar en las Actas de entrega-recepción de las diferentes áreas del Poder Judicial del Estado de Baja California; 10. Participar en la modificación de los criterios administrativos para los exámenes de antidopaje, así como en la logística para la aplicación de estos; 11. Participar en la baja y donación de activos, así como en la destrucción de objetos; 12. Asesorar a los usuarios en relación a quejas, sugerencias o felicitaciones en materia de responsabilidades por parte de los servidores públicos del PJBC, las cuales pueden ser por vía telefónica, escrita, correo electrónico o personalmente; y, 13. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial o Mandos Superiores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Áreas administrativas y jurisdiccionales del PJBC | | | Coadyuvar a la realización, eficiente y eficaz, del procedimiento de responsabilidades, resoluciones administrativas y certificaciones de punto de acuerdo de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Baja California |
| **Externamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Poder Ejecutivo / Poder Judicial de la Federación | | | Constancias de inhabilitación y no inhabilitación. |
| * Recicladoras / Papelera / Asociaciones /entro otras | | | Bajas y/o destrucciones de expedientes jurisdiccionales y/o activos fijos |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 25 años | Se requiere un mínimo de 1 año en puestos similares o afines | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Derecho, Administración o afín | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Administración  Contaduría  Fiscal  Derecho Penal y Administrativo | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | | |
| **Cadena de Mando:** | | | |
| Es responsable sólo de su propio trabajo | | | |
| **De Resultados:** | | | |
| Recibe instrucciones precisas y supervisión estrecha; realiza labores de interpretación de ayuda y de consulta | | | |
| **Por Información Confidencial:** | | | |
| La poca información confidencial que se maneja en el puesto, al ser divulgada ocasiona inquietudes, disgustos y desajustes dentro del Poder Judicial del Estado | | | |

|  |
| --- |
| **Por Resguardo de Bienes:** |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones |
| 1. **Condiciones de Trabajo** |
| **Riesgo:** |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual |
| **Ambiente:** |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos |
| **Esfuerzo Físico:** |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) |
| **Esfuerzo Mental:** |
| Esfuerzo mental continuo durante el 30 al 40% del periodo de trabajo |
| 1. **Competencias** |
| **Técnicas:** |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Comunicación Efectiva * Enfoque a la Calidad * Perseverancia * Sensibilidad a lineamientos * Organización | | * Orientación al Servicio * Relaciones Interpersonales * Toma de Decisiones * Nivel de Dinamismo * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Mayo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Norma Olga Angélica Alcalá Pescador  **Contralor del Poder Judicial del Estado** | |  |
|  |

****Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | | Delegado de Contraloría | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 03 | **Ocupantes por Área:** | | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Regional | |
| **Departamento o Área:** | | | | Contraloría del Poder Judicial del Estado | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Contralor del Poder Judicial del Estado | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | Auditor | | | **Cantidad:** | | 02 |
| Analista Jurídico | | | 01 |
| Coordinador de Contraloría | | |  | | 01 |
|  | | | | |  | | |  | | **04** |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal de Contraloría del Poder Judicial en Zona Costa a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos preestablecidos en el Departamento. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Informar al Titular de Contraloría sobre los asuntos de importancia y en general sobre situaciones relacionadas con los asuntos y actividades desarrolladas; 2. Revisar borradores de informes de las diferentes auditorias y actividades de verificación realizadas (Juzgados Penales, Operativas, Arqueos, Inventarios físicos, etc.), previo a su emisión definitiva y remisión al titular de la Contraloría del Poder Judicial del Estado; 3. Asignar y Organizar actividades a realizar al personal de las Delegaciones de Contraloría en Tijuana y Ensenada y de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA), procurando cumplir con lo establecido; 4. Analizar informes de revisiones con las respectivas observaciones y recomendaciones, con la Contralora previo al envío de dichos informes a los titulares de las Delegaciones correspondientes; 5. Revisar la solventación de aclaraciones a situaciones observadas y la implementación de las respectivas recomendaciones y/o medidas correctivas, por parte de los responsables administrativos correspondientes; | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | |
| 1. Revisar, corregir y firmar los formatos de AVANCE TRIMESTRAL del POA de la Zona Costa para enviárselos al Titular de Contraloría que a su fin remitirá al Jefe de programación y presupuesto del Consejo de la Judicatura del Estado; 2. Revisar, corregir y firmar los informes oficiales de todas aquellas auditorias o revisiones administrativas que se llevaron a cabo en forma semanal, quincenal, mensual o trimestral; 3. Asignar y/o Participar como testigo de asistencia en las notificaciones y citaciones en los procesos administrativos de responsabilidad de los Partidos Judiciales de Zona Costa, así como en el desahogo de procedimientos administrativos de responsabilidad; 4. Asignar y/o Participar como testigo de asistencia en las bajas y donaciones de activos, donación y destrucción de objetos de delito, vigilar el cumplimiento de las normas. 5. Supervisar las actividades de envío y asimismo recepción (posterior) de los formatos de declaración Patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Baja California obligados a presentar la misma, en coordinación con el personal bajo su cargo; 6. Determinar y planear en conjunto con el personal bajo su cargo, la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de las delegaciones en Zona Costa para someterlos a consideración, autorización y modificación en su caso, por parte del titular de Contraloría del Poder Judicial del Estado; 7. Participar en la supervisión de la aplicación de exámenes para la detección de uso de drogas de los servidores públicos de los Partidos Judiciales de la Zona Costa, de acuerdo a las instrucciones del Titular de Contraloría y Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado; 8. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Titular de Contraloría del Poder Judicial del Estado o Mandos Superiores. | |
| 1. **Entorno Operativo** | |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Contraloría del Poder Judicial del Estado * Delegación Contraloría (Tijuana) * Delegación Contraloría (Ensenada) * Delegado de Oficialía Mayor (Tijuana, Tecate y Rosarito) * Delegado de Oficialía Mayor (Ensenada) * Juzgados Penales, Civiles y Familiares, partidos judiciales de Tijuana, Tecate, Rosarito y Ensenada * Centro Estatal de Justicia Alternativa (CEJA), de Tijuana, Tecate, Rosarito y Ensenada. | Planear ejecutar, apoyar y evaluar en tareas relacionadas al Programa Operativo Anual (POA) del personal bajo su cargo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Perfil del Puesto** | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | |
| 30 años | Se requiere un mínimo de 3 años en puestos similares o afines | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Derecho, Administración o afín |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Administración  Contaduría  Fiscal | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios |
| 1. **Responsabilidad** | | |
| **Económica:** | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | |
| **Cadena de Mando:** | | |
| Dirige el trabajo de tres a seis personas como son profesionistas especializados, auxiliares, etc. | | |
| **De Resultados:** | | |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados; realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes | | |
| **Por Información Confidencial:** | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgados originarían serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones | | |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | |
| **Riesgo:** | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | |
| **Ambiente:** | | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos | | |
| **Esfuerzo Físico:** | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | |
| Concentración mental considerable durante el 40 al 60% del tiempo trabajado | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas:** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Control Administrativo * Enfoque a la Calidad * Enfoque en Resultados * Sensibilidad a Lineamientos * Toma de Decisiones | | * Aptitud de Liderazgo * Capacidad Negociadora * Relaciones Interpersonales * Trabajo en Equipo * Dominio del Estrés * Nivel de Dinamismo | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Mayo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Norma Olga Angélica Alcalá Pescador  **Contralor del Poder Judicial del Estado** | |  |
|  |

****Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Auditor | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | | **Ocupantes por Área:** | | | 02 | **Ámbito de Competencia:** | | Regional | |
| **Departamento o Área:** | | | | Contraloría del Poder Judicial del Estado, Delegación Zona Costa | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Jefe de Auditorías | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ----------------- | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Vigilar, Evaluar e inspeccionar las operaciones de cada departamento y /o área del Poder Judicial del Estado, con el fin de comprobar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la entidad fiscalizada, para la salvaguarda y conservación de los recursos. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Analizar las respuestas de solventación de las áreas y elaborar el informe correspondiente; 2. Elaborar informe de Estados Financieros; 3. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que se lleven a cabo; 4. Realizar auditorías Administrativas y financieras a los órganos auxiliares y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado, elaborando los informes y recomendaciones correspondientes; 5. Realizar auditorías a los juzgados penales en lo referente a los libros de gobierno y de valores, Sistema Handkey, Inventario de objetos del delito, cauciones pendientes que pudieran ser transferidos al Fondo Auxiliar, así como elaborar el informe correspondiente; 6. Realizar arqueos de fondos fijos revolventes, así como de las cajas auxiliares y de pensiones del Fondo Auxiliar.; 7. Realizar el levantamiento de inventario físico en los almacenes; 8. Realizar revisiones a los registros contables; 9. Formular informe de actividades programáticas (POA); 10. Revisar Estados Financieros que conforman la cuenta pública del Poder Judicial del Estado y del Fondo Auxiliar, que es remitida al Congreso del Estado; | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | | | |
| 1. Archivar documentación del trabajo e informes de las revisiones realizadas; 2. Recopilar e integrar archivos con el soporte documental que compruebe el cumplimiento de las metas y acciones del POA; 3. Recopilar información y elaborar informe trimestral de transparencia; 4. Realizar conciliaciones bancarias, verificando que los saldos de los Estados de cuenta del Banco coincidan son los auxiliares contables; 5. Realizar corte documental de fin de ejercicio en las áreas administrativas; y, 6. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Delegado de Contraloría en Zona Costa o Mandos Superiores. | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Contraloría del Poder Judicial del Estado, * Departamento de Servicios Generales * Departamento de Fondo Auxiliar * Juzgados de Primera Instancia * Archivo Judicial * Almacén | | | Llevar a cabo las acciones necesarias de auditoría que permitan la salvaguarda y conservación de los recursos |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 25 años | Se requiere un mínimo de 2 años en puestos similares o afines | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Derecho, Administración o afín | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Administración  Contaduría  Fiscal  Derecho | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | | |
| **Cadena de Mando:** | | | |
| Dirige el trabajo de tres a seis personas como son profesionistas especializados, auxiliares, etc. | | | |

|  |
| --- |
| **De Resultados:** |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados; realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes |
| **Por Información Confidencial:** |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgados originarían serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado |
| **Por Resguardo de Bienes:** |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones |
| 1. **Condiciones de Trabajo** |
| **Riesgo:** |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual |
| **Ambiente:** |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos |
| **Esfuerzo Físico:** |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) |
| **Esfuerzo Mental:** |
| Esfuerzo mental continuo durante el 30 al 40% del periodo de trabajo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas:** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Comunicación Efectiva * Enfoque a la Calidad * Perseverancia * Sensibilidad a lineamientos * Organización | | * Orientación al Servicio * Relaciones Interpersonales * Toma de Decisiones * Nivel de Dinamismo * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Mayo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Norma Olga Angélica Alcalá Pescador  **Contralor del Poder Judicial del Estado** | |  |
|  |

****Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Analista Jurídico | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Regional | |
| **Departamento o Área:** | | | | Contraloría del Poder Judicial del Estado, Delegación Zona Costa | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Delegado de Contraloría del Poder Judicial del Estado | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ----------------- | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Revisar y vigilar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas autorizados en el Poder Judicial del Estado y del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Llevar a cabo la coordinación con las unidades administrativas y los órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Baja California, Zona Costa, para implementar en forma conjunta las medidas y acciones preventivas y de control necesarias para solventar las observaciones derivadas de la fiscalización de las cuentas públicas; 2. Informar periódicamente a Contraloría sobre avances y resultados de las acciones llevadas a cabo, dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 3. Vigilar que se lleven a cabo los procedimientos establecidos dentro del área administrativa, verificando el manejo adecuado de los recursos económicos que se asignan a dicha área; 4. Auditar a los juzgados Penales de Tijuana, Tecate y Rosarito, debiendo corroborar se cumpla con las disposiciones legales, respecto al seguimiento de aquellas cauciones en custodia, verificando el oportuno deposito y/o devolución de éstas; 5. Revisar los controles de asistencia de aquellos procesados que gozan de su libertad bajo caución, y realizar inventario de aquellos objetos de delito, constatando el destino de los mismos; 6. Apoyar a la jefatura de responsabilidades y situación patrimonial en el desempeño de diligencias y audiencias encomendadas, necesarias para la debida integración de aquellos expedientes instaurados en contra de un funcionario determinado; | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Apoyar en la recepción de quejas y sugerencias expresadas por el ciudadano a fin de dar una pronta respuesta; 2. Participar en calidad de testigo en la elaboración de actas administrativas de entrega cuando así se encomiende, verificando que se cumpla con los lineamientos; 3. Participar por designación expresa, en el acta de Entrega-recepción de algún funcionario saliente; 4. Participar en las bajas o Donaciones de mobiliario, vigilando se cumplan con los lineamientos del procedimiento. 5. Participar en la Elaboración de los informes que se derivan de la auditoría practicada en el mes; 6. Participar en la realización del Informe respecto a la revisión del Sistema Handkey, o bien cuando no existiere este, en la revisión de Libros de Registros de firmas, en el caso de los procesados que gocen de su libertad bajo caución; 7. Realizar auditorías administrativas en diferentes aéreas como son: los Arqueos de Caja y Devoluciones, establecidos en el programa, y realizados de manera sorpresiva, el Arqueo de Caja Chica asignada y manejada por el Delegado de Oficialía Mayor, evaluando los controles administrativos en almacén, el consumo de Materiales y Útiles de Oficina, de los artículos de Aseo, del Consumo de Gasolina y la utilización de vehículos asignados a la Delegación, los gastos de mantenimiento de vehículos, analizando las bitácoras de vehículos asignados, entre otros; 8. Coadyuvar en el manejo y control de las Declaraciones Patrimoniales realizadas por los funcionarios obligados, para que ésta sea llevada a cabo correctamente; 9. Participar conjuntamente con personal del Área de Periciales en la Aplicación de las Pruebas de Antidoping, a Funcionarios y demás personal; 10. Enviar Valijas a los diferentes departamentos del Poder judicial del Estado de Baja California; 11. Llevar acabo revisiones Administrativas a las aéreas operativas de la Delegación; y, 12. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Delegado de Contraloría o Mandos Superiores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Contraloría del Poder Judicial del Estado, área de Responsabilidades y Situación Patrimonial * Departamento de Servicios Generales * Delegación Contraloría (zona Costa) * Departamento de Fondo Auxiliar * Departamento de Recursos Humanos * Departamento de Informática * Almacén | | | Coordinación y seguimiento a los trámites concernientes a las auditorías y revisiones llevadas a cabo |
| **Externamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Empresas recicladoras | | | Destrucción de material |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 25 años | Se requiere un mínimo de 1 año en puestos similares o afines | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Derecho, Administración o afín | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Administración  Contaduría  Fiscal | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | | |
| **Cadena de Mando:** | | | |
| Dirige el trabajo de tres a seis personas como son profesionistas especializados, auxiliares, etc. | | | |
| **De Resultados:** | | | |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados; realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes | | | |
| **Por Información Confidencial:** | | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgados originarían serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado | | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | | |
| **Riesgo:** | | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | | |
| **Ambiente:** | | | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos | | | |
| **Esfuerzo Físico:** | | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | | |
| Concentración mental considerable durante el 40 al 60% del tiempo trabajado | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas:** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Comunicación Efectiva * Enfoque a la Calidad * Perseverancia * Sensibilidad a lineamientos * Organización | | * Orientación al Servicio * Relaciones Interpersonales * Toma de Decisiones * Nivel de Dinamismo * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Mayo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Norma Olga Angélica Alcalá Pescador  **Contralor del Poder Judicial del Estado** | |  |
|  |

****Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Coordinador de Contraloría | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 04 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Municipal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Contraloría del Poder Judicial del Estado, Ensenada | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Delegado de Contraloría del Poder Judicial del Estado | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ----------------- | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivo establecidos por Contraloría y verificar que se hagan en tiempo los depósitos del dinero entregado en los Juzgados derivado de pensiones, libertades, reparación del daño, objetos del delito, entre otro; y sugerir, cuando los criterios de ley lo permitan, disponer de este dinero a favor del fondo auxiliar del Poder Judicial del Estado | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Elaborar informes sobre las revisiones que se efectúen, ya sea en los Juzgados o en las unidades administrativas; 2. Elaborar informes sobre las sugerencias y quejas que se depositan en los buzones receptores para ello, ubicados en los edificios de los Juzgados Civiles y Penales; 3. Elaborar informes sobre las actividades realizadas durante el trimestre en cuestión; 4. Apoyar al cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), realizando los informes correspondientes a los cortes documentales; 5. Apoyar en la aplicación programada de los exámenes toxicológicos a los funcionarios del Poder Judicial y en la presentación de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios; y, 6. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Delegado de Contraloría del Poder Judicial del Estado o Mandos Superiores. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Contraloría del Poder Judicial del Estado * Delegación de Oficialía Mayor (Ensenada) * Juzgados Civiles, Penales, y los Juzgados del Nuevo Sistema de Justicia Penal (Ensenada) | | | Planear, ejecutar, apoyar y evaluar en tareas relacionadas al Programa Operativo Anual (POA) del personal bajo su cargo. |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 30 años | Se requiere un mínimo de 3 años en puestos similares o afines | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Derecho, Administración o afín | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Administración  Contaduría  Fiscal | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | | |
| **Cadena de Mando:** | | | |
| Dirige el trabajo de tres a seis personas como son analistas jurídicos, auxiliares, etc. | | | |
| **De Resultados:** | | | |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados; realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes | | | |
| **Por Información Confidencial:** | | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgados originarían serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado | | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | | |
| **Riesgo:** | | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | | |
| **Ambiente:** | | | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos | | | |
| **Esfuerzo Físico:** | | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | | |
| Concentración mental considerable durante el 40 al 60% del tiempo trabajado | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas:** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Aptitud de Liderazgo * Comunicación Efectiva * Control Administrativo * Orientación al Servicio | | * Relaciones Interpersonales * Sensibilidad a Lineamientos * Trabajo en Equipo * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Mayo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Norma Olga Angélica Alcalá Pescador  **Contralor del Poder Judicial del Estado** | |  |
|  |

1. **Disposiciones Complementarias**

**PRIMERA:** El presente Manual de Organización de Contraloría del Poder Judicial del Estado, entrará en vigor al día siguiente de su publicación a través del Portal de Transparencia.

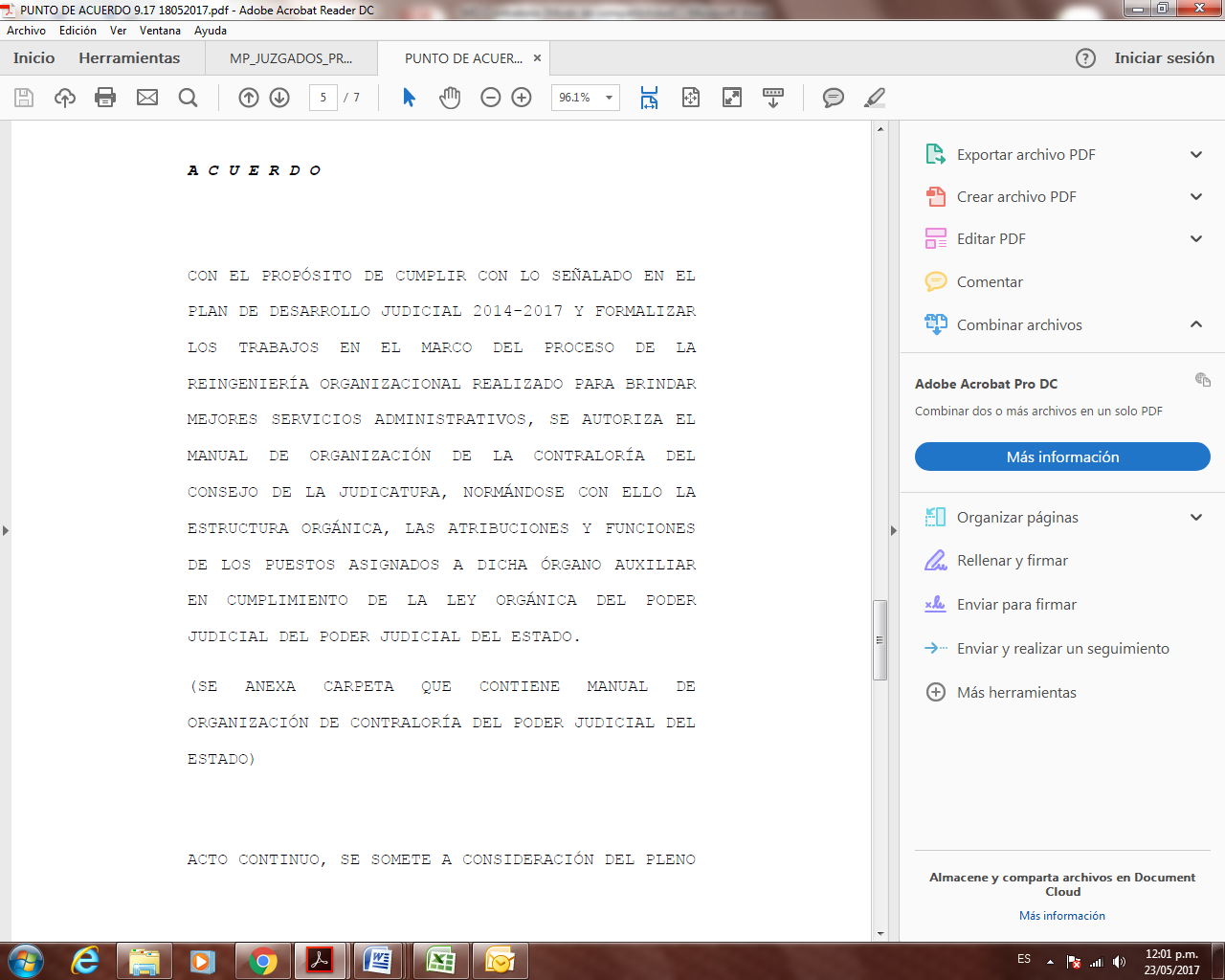
**SEGUNDA:** La actualización del presente Manual de Organización será como mínimo cada año, misma que deberá ser autorizada por el Consejo de la Judicatura previa validación de la Unidad de Planeación y Desarrollo del Poder Judicial del Estado de Baja California, en base a los criterios de funcionalidad, eficiencia, eficacia y calidad que permitan brindar un mejor servicio al justiciable.

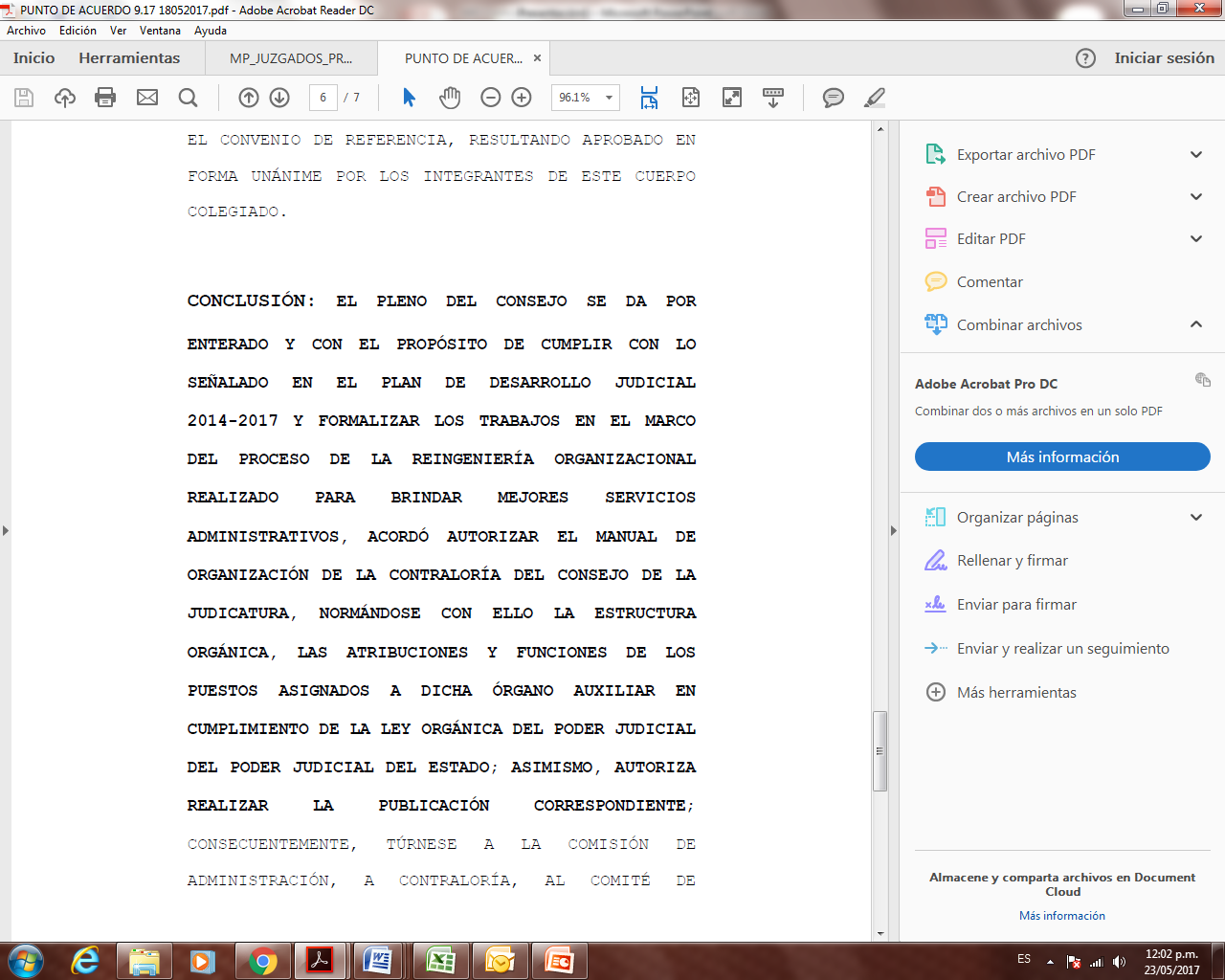
Dado en la Ciudad de Mexicali, Baja California, en la Sala de Juntas de esta Entidad Estatal, al mes de Mayo del año 2017.

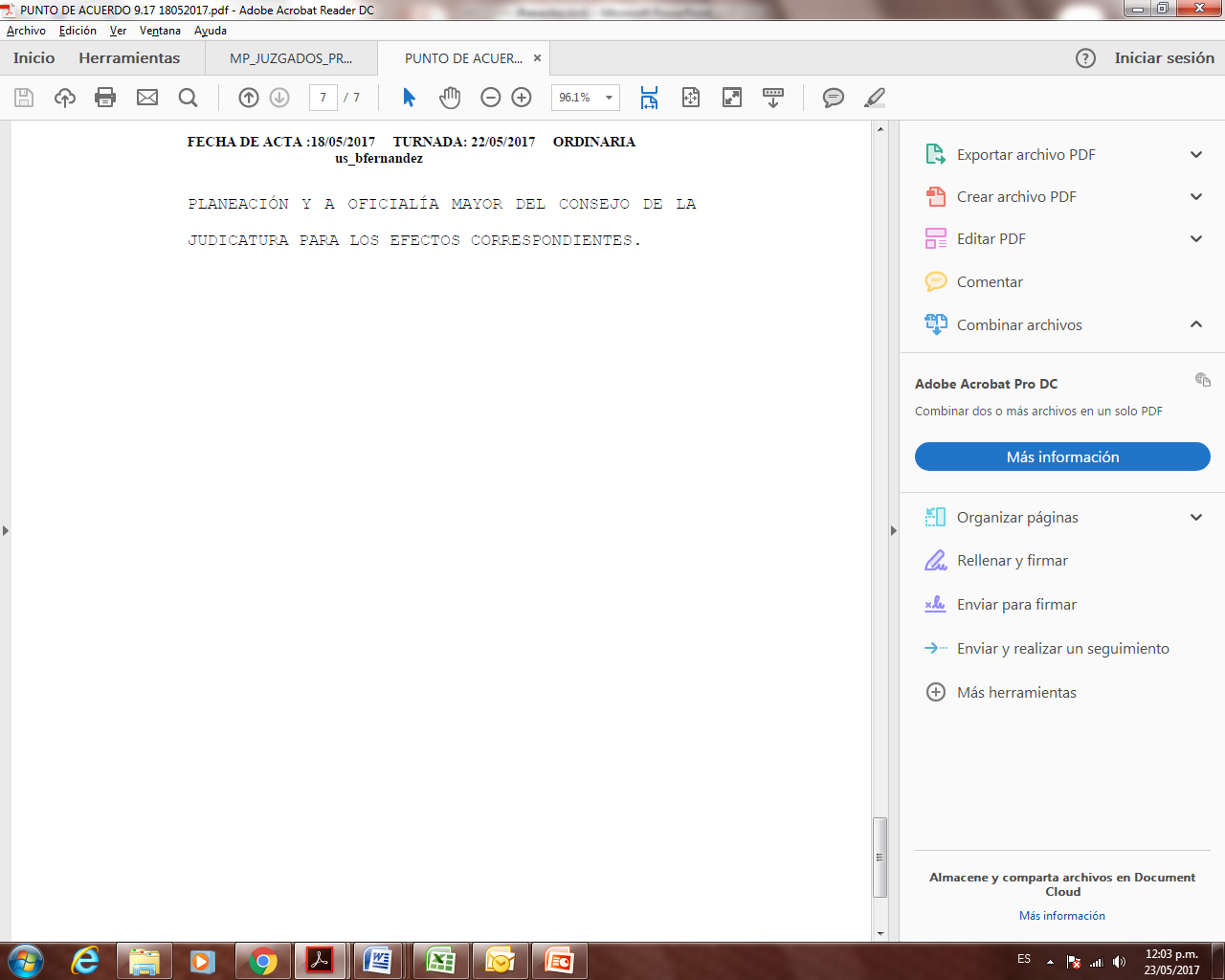
Atentamente

|  |  |
| --- | --- |
| **Formuló**  Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | **Revisó**  Lic. Norma Olga Angélica Alcalá Pescador  **Contralor del Poder Judicial del Estado** |
| **Visto Bueno**  Mtra. Brígida Fernández Rubio  **Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo** | **Validó**  Magdo. Jorge Armando Vásquez  **Presidente de la Comisión de**  **Administración** |

El presente Manual Administrativo, se autoriza en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura, el día 18 de Mayo del año 2017, para lo cual se anexa copia del acuerdo emitido en el acta por medio del cual se hace constar lo antes mencionado:







|  |  |
| --- | --- |
|  | **Consejo de la Judicatura** del Poder Judicial del Estado Baja California |