

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PJBC**

**Niveles Jerárquicos: 4**

**Primera Emisión**

**Unidad Responsable de su Elaboración:**

**Unidad de Planeación y Desarrollo**

**Ejemplares Impresos: 0**

**Mexicali, Baja California, Marzo 2017**

**Índice**

|  |  |
| --- | --- |
| **Introducción**……………………………………………………………………………………………………………………………. | 3 |
| 1. Objetivos. General y Específicos..............................................................................................
 | 4 |
| 1. Antecedentes Históricos……………………………………………………………………………………………………..
 | 5 |
| 1. Marco Jurídico..........................................................................................................................
 | 10 |
| 1. Atribuciones…………………………………………………………………………….............................................
 | 17 |
| 1. Estructura Orgánica…………………………………………………………………………………………………..……….
 | 21 |
| 1. Organigramas……………………………………………..……………………………………………………………………….
 | 22 |
| 1. Organigrama por Puesto y Plaza…………………………………………………………………...…………….
 | 22 |
| 1. Organigrama Funcional……….………………………………………………………………………..….………….
 | 23 |
| 1. Descripción de Puestos…………………………………………………………………………………………..………….
 | 24 |
| 1. Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas………………………………………….…………..
 | 24 |
| 1. Asistente Administrativa…………………………………………………………………………………..………….
 | 29 |
| 1. Auxiliar de Mensajería y Pagos ………………………………….…………….………………………………….
 | 33 |
| 1. Coordinador de Registro y Armonización Contable del Poder Judicial y el Fondo Auxiliar…………………………………………………………….…………………………………………………..…………
 | 37 |
| 1. Contador Auxiliar de Registro del Poder Judicial y el Fondo Auxiliar…………………………………………….
 | 41 |
| 1. Auxiliar Administrativo de Digitalización…………………………………………………………………………..
 | 46 |
| 1. Coordinador de Bancos e Inversiones………………………………………………………………………………………….
 | 49 |
| 1. Auxiliar Administrativo de Egresos………………………………………………………………………………………….
 | 53 |
| 1. Auxiliar Administrativo de Bancos………………………………………………………………………………………
 | 57 |
| 1. Coordinador de Pagos a Proveedores de Bienes y Servicios………………………………………………………….
 | 60 |
| 1. Contador Auxiliar de Cuentas por Pagar y Retenciones……………………………………………………………….….
 | 64 |
| 1. Auxiliar Administrativo de Pago a Proveedores……………………………………………………………..
 | 67 |
| 1. **Disposiciones Complementarias**…………….………………….………………………………………………..…..
 | 70 |

**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 administrativos, en ese camino, se aplicaron herramientas tecnológicas que coadyuvaron al desarrollo de sistemas a la altura de las nuevas disposiciones aplicables en materia de Contabilidad Gubernamental.

 El Departamento de Contabilidad y Finanzas, encargado de la administración del recurso financiero, el registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza el Poder Judicial del Estado; dependiente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado, se suma a este gran esfuerzo modernizador.

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.

Hecho ésto, se elaboró la estructura orgánica, los organigramas y descripción de puestos, mismas que fueron objeto de una revisión por parte del Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, el Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo y el Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California.

Este Manual está dirigido a todo el personal que labora en dicho 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, administrativa o cambios en las Leyes que en la materia nos rigen y que afectaría 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 del Departamento de Contabilidad y Finanzas del Poder Judicial del Estado, precisando las funciones encomendadas, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada uno de ellos, 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 al Departamento de Contabilidad y Finanzas, 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, 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 al H. Pleno del Consejo de la Judicatura, Congreso del Estado, Órgano de Fiscalización Superior y al Consejo Estatal de Armonizacion Contable con los que interactúa el Departamento de Contabilidad y Finanzas del Poder Judicial del Estado.

**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.

 La H. VI Legislatura expidió la segunda Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California publicada el 20 de enero de 1971.

 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 y en lugar de la Tesorería, crea la Unidad de Apoyo Administrativo.

 Resulta importante 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.

 En el Título Onceavo denominado “De las Dependencias del Tribunal Superior de Justicia”, la tercera Ley Orgánica estableció las funciones del Instituto de Especialización y Capacitación Judicial, Archivo Judicial del Estado, Boletín Judicial, Oficialía de Partes y de la Unidad de Apoyo Administrativo.

 El 30 de Septiembre de 1989, por Decreto número 193, publicado en el Periódico Oficial número 27, se reforman 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 y empleados.

 Durante el periodo 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.

 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 Estatal, incluyendo al Tribunal Superior de Justicia, sino que, el Consejo también tenía a su cargo la selección y nombramiento de los Magistrados, los Jueces, y demás funcionarios de la carrera judicial, es decir Secretarios de Acuerdos y Actuarios.

 Con fecha 23 de octubre de 1998 son publicados, el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura y el Reglamento de Peritos estos ordenamientos regulan algunos aspectos como la clasificación del personal adscrito al Tribunal; de las atribuciones del Pleno y las Comisiones del Consejo de la Judicatura.

 El 18 de Septiembre del año 2000, se solicita al H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado la inclusión como Dependencia, a la Unidad de Apoyo Administrativo, nombrada también Unidad Administrativa, en el artículo 175 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado denominándola Dirección Administrativa, hecho que queda asentado en el punto de acuerdo 6.27 con fecha 20 de Septiembre del 2000; sin embargo, no se realiza el cambio en la Ley Orgánica, pero a partir de este momento en algunos casos se le denomina Dirección de la Unidad Administrativa y estaba conformada por seis Departamentos, consistentes en el Fondo Auxiliar, Contabilidad, Presupuestos y Nóminas, Servicios Generales, Informática y Recursos Humanos.

 Para el periodo comprendido del día 1 de noviembre del 2002 al 31 de octubre del 2004, se dio un gran impulso a la capacitación, formación y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial, así como a la dignificación salarial de los Jueces.

 El 21 de Septiembre del 2004, mediante el punto de acuerdo 3.10.1, con la finalidad de salvar lo que es el presupuesto para el ejercicio fiscal 2005, ya que se había quedado sin titular el Departamento de Presupuestos y Nóminas, se determina enfocar los esfuerzos en su elaboración, nombrando a la Titular del Departamento de Contabilidad como Jefe del Departamento de Presupuesto, únicamente con la responsabilidad de las funciones presupuestales.

 Conforme al punto de acuerdo 7.07 emitido el 15 de Marzo del 2005, se determina que las funciones y responsabilidades referentes a nóminas se desempeñen bajo la dirección de un Departamento, de tal manera que se nombra al Jefe del Departamento de Nóminas, quedando la Dirección de la Unidad Administrativa conformada por siete Departamentos, consistentes en el Fondo Auxiliar, Contabilidad y Finanzas, Programación y Presupuesto, Nóminas, Servicios Generales, Informática y Recursos Humanos.

 Para el 10 de Marzo del 2009, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante el punto de acuerdo 3.3.02 se decide reestructurar el Departamento de Servicios Generales, dividiéndolo en dos, los cuales son: Departamento de Compras y Suministros; y, Departamento de Servicios y Mantenimiento, resultando con ello, que la Dirección de la Unidad Administrativa se conformara con ocho departamentos, los cuales fueron: Fondo Auxiliar, Contabilidad y Finanzas, Programación y Presupuestos, Nóminas, Compras y Suministros, Servicios y Mantenimiento, Informática y Recursos Humanos.

 El 08 de Febrero del 2011, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante el punto de acuerdo 3.01, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y los artículos 155, 156, 158, 159, 160, 163, 164, 168 fracciones XXV, XXXV, XLII, 170 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, derivado de la necesidad de hacer más eficiente las funciones administrativas y de servicios, así como todo lo que tiene que ver con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante ajustes a la Unidad Administrativa y los departamentos con los que se coordina, se determinó fusionar e incorporar el Departamento de Recursos Humanos al Departamento de Nóminas, este último pasa a denominarse Departamento de Nóminas y Administración de Personal; también, se fusiona e incorpora el Departamento de Servicios y Mantenimiento al de Compras y Suministros, denominándolo Departamento de Adquisiciones, Suministros y Mantenimiento.

 De la misma manera se suprime la Titularidad de la Dirección de la Unidad Administrativa con la finalidad de descentralizar y transparentar las operaciones administrativas que realiza el Poder Judicial, estableciendo y aprobando dentro del área administrativa, la figura de Contaduría General y Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura, sujetos a la autoridad de la Comisión de Administración.

 Es así como, los Departamentos de Nóminas y Administración de Personal, Adquisiciones, Suministros y Mantenimiento, e Informática se establecen como órganos dependientes de Oficialía Mayor; mientras que, los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, Programación y Presupuesto y el de Fondo Auxiliar, dependientes de Contaduría General.

 Por último, es importante mencionar que el 29 de Junio del 2015 con fundamento en lo previsto en el artículo 51, fracción I, párrafo tercero, de la Ley de Servicio Civil vigente, se determina remover libremente del cargo a la Contadora General del Poder Judicial del Estado y con ello suprimir la figura de Contaduría General quedando los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, Programación y Presupuesto y el de Fondo Auxiliar, dependientes de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado, con las atribuciones y estructura con la que actualmente laboran.

**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

* **Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales**

D.O.F. 12-V-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**

P.O. 20-XI-2015

* **Ley de Ingresos del Estado de Baja California, para el ejercicio fiscal (**del año que se trate**)**

P.O. (del que se trate)

* **Ley de Instituciones de Crédito**

D.O.F. 17-VI-2016

* **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 del Estado de Baja California**

P.O. 07-XI-2014

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

D.O.F. 04-V-2015

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

P.O. 29-IV-2016

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

P.O. 27-IX-2013

* **Ley General de Contabilidad Gubernamental**

P.O. 27-IV-2016

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

P.O. 17-VI-2016

* **Ley que Regula a los Trabajadores que refiere la fracción II, apartado B, del artículo 99, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en materia de Seguridad Social**

P.O. 11-III-2016

* **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California**

P.O. 17-II-2015

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

P.O. 15-II-2013

* **Ley de Disciplina Financiera**

P.O. 15-II-2013

1. **Decretos y Resoluciones Publicados en el Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación:**
* **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 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.**

D.O.F.27-V-2015

* **Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios.**

D.O.F. 26-V-2015

* **Decreto 246, mediante el cual se aprueban reformas a diversos artículos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, Ley de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales del Estado de Baja California, Ley de Atención y Protección a la Víctima o el Ofendido del Delito para el Estado de Baja California, Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Baja California, Ley Contra la Delincuencia Organizada para el Estado de Baja California, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California y Ley Orgánica de la Defensoría Pública del Estado de Baja California.**

P.O. 22-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 240, mediante el cual se emite Voto en Sentido Afirmativo, de la Minuta que contiene Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**

P.O. 17-IV-2015

* **Decreto 233, mediante el cual se aprueba la reforma al Artículo 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.**

P.O. 10-IV-2015

* **Decreto 215, mediante el cual se aprueba la reforma al Artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.**

P.O. 17-II-2015

* **Decreto 207, mediante el cual se aprueba la reforma a los artículos 8, 85 y 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.**

P.O. 13-II-2015

* **Decreto 206, mediante el cual se aprueba un segundo párrafo al numeral 106, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.**

P.O. 13-II-2015

* **Decreto por el que se reforman los artículos 61 y 71 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 27-I-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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California**

P.O. 29-IV-2016

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

P.O. 14-V-2004

* **Reglamento del artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California**

B.J. 08-II-2016

1. **Códigos**
* **Código Fiscal de la Federación**

P.O. 12-I-2016

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

P.O. 12-XII-2012

1. **Acuerdos Generales:**
* **Acuerdo del Ejecutivo mediante el cual se expide el Acuerdo de creación de la Comisión Interinstitucional en materia de Derechos Humanos del Estado de Baja California.**

D.O.F. 28-III-2016

* **Acuerdo General número 02-2015, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California, por el que se crea la Unidad Administrativa de Certificación, se autoriza la implementación del expediente electrónico, se reconoce la validez de las notificaciones electrónicas y el uso de la firma electrónica en los expedientes, incidentes, cuadernillos y demás asuntos del conocimiento del los tribunales, órganos jurisdiccionales y órganos administrativos del Poder Judicial del Estado de Baja California**

DOF 06-XI-2015

* **Acuerdo 131 mediante el cual se aprueban las Cuentas Públicas de Ingresos, Egresos y Patrimonio al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Baja California, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.**

DOF 20-III-2015

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

P.O. 31-VII-2015

* **Acuerdo número 111 mediante el que se aprueban las Cuentas Públicas de Ingresos, Egresos y Patrimonio al Fideicomiso Irrevocable para la Creación del Fondo Judicial de Retiro para el Pago de Haber de Retiro para Magistrados Numerarios del TSJ, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013**

DOF 28-XI-2014

* **Acuerdo que aprueba las Cuentas Públicas de Ingresos, Egresos y Patrimonio al PJBC, por el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012**

DOF 29-VIII-2014

* **Acuerdo referente al Fideicomiso Irrevocable para la Creación del Fondo Judicial de Retiro para Pago de Haber de Retiro para Magistrados Numerarios**

DOF 03-I-2014

* **Acuerdo referente a las Cuentas Públicas al Poder Judicial del Estado de Baja California, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011**

DOF 11-X-2013

* A**cuerdos aprobados por el Consejo de Armonización Contable**

DOF 23-VIII-2013

* **Acuerdo 1 aprobado por el Consejo de Armonización Contable, así como los lineamientos para construcción y diseño de indicadores de desempeño**

DOF 24-V-2013

* **Acuerdo referente a las Cuentas Públicas de Ingresos, Egresos y Patrimonio al Fondo Auxiliar para la Administración de justicia, ejercicio fiscal 2011**

DOF 10-V-2013

* **Acuerdo al Fideicomiso Irrevocable para la Creación del Fondo Judicial de Retiro para el Pago de Haber de Retiro para Magistrados Numerarios del TSJ**

DOF 05-IV-2013

* **Acuerdo Número 321, relativo a las cuentas públicas del Poder Judicial del Estado de Baja California, ejercicio fiscal 2007**

DOF 24-IX-2010

* **Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2010**

DOF 25-VI-2010

* **Acuerdo número 35, Cuentas Públicas del Poder Judicial del Estado, ejercicio fiscal 2006**

DOF 04-IV-2008

* **Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California, relativo al otorgamiento de becas a los servidores públicos de confianza de la administración de justicia.**

DOF 13-XII-2006

* **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

* **Acuerdo del Consejo de la Judicatura del Estado que abroga el Reglamento del artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California.**

B. J. 02-VIII-2016

* **Publicación en el Boletín Judicial de fecha 29 de febrero de 2016, relativo al acuerdo del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California, sobre el cambio de institución bancaria para el pago por el concepto de pensión alimenticia en forma electrónica.**

B. J. 29-II-2016

* **Acuerdo que formaliza la integración del Comité de Adquisiciones y del Comité de Obras del Consejo de la Judicatura**

B. J. 28-I-2016

* **Acuerdo del Consejo de la Judicatura por el que se autoriza la integración del Comité de Adquisiciones y del Comité de Obras del Consejo de la Judicatura**

B. J. 01-X-2015

* **Acuerdo que expide el Reglamento de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia**

B. J. 14-V-2004

* **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.**

B. J. 14-XI-2003

* **Acuerdo que expide el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California**

B. J. 23-X-1998

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

1. **Lineamientos:**
* **Lineamientos para la Programación y Presupuestación del Gasto Público del Poder Judicial del Estado de Baja California**

 05-XI-2015

**IV. Atribuciones**

#  Los órganos que tienen bajo su encargo la adecuada administración del Poder Judicial del Estado, tanto de los recursos humanos como del recurso financiero, como lo es el Departamento de Contabilidad y Finanzas, se encuentran subordinados a la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado.

#  De tal manera que, es importante mencionar las atribuciones del Consejo de la Judicatura, para los efectos del presente Manual, contenidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, referente a las Unidades de Apoyo donde se expresa lo siguiente:

**Artículo 164.-** El Consejo de la Judicatura del Estado contará con aquellas Unidades Administrativas que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y que autorice el presupuesto de egresos.

**Artículo 165.-** El Consejo de la Judicatura determinará la distribución de las funciones que deben desempeñar las Unidades Administrativas.

**Artículo 166.-** Para el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades administrativas el Consejo de la Judicatura expedirá el reglamento correspondiente.

# Artículo 167.- Los titulares de las unidades administrativas deberán tener título profesional expedido en alguna materia afín a las atribuciones conferidas, experiencia mínima de tres años, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

#  De la misma manera, para la Comisión de Administración se enmarcan las siguientes atribuciones en el Reglamento Interior del Consejo de Judicatura del Estado de Baja California:

# 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.

Por otra parte a continuación se enuncian las atribuciones asignadas a la Unidad Administrativa dictadas por el Consejo de la Judicatura del Estado:

# Al Departamento de Contabilidad y Finanzas, le corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

1. Aplicar la Contabilidad Gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos y el patrimonio del Poder Judicial del Estado y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
2. Elaborar los Estados Financieros Contables del Poder Judicial del Estado y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia para ser remitidos y autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura coordinarse con el Departamento de Programación y Presupuesto para su envío al Congreso del Estado;
3. Registrar en el Sistema de Contabilidad y Finanzas (SICOFI) los trámites recibidos por medio del Sistema de Gestión Administrativa de los Diversos Departamentos que integran el Sistema y recepción de documentación original para custodia;
4. Realizar el pago por medio de Transferencias electrónicos o Cheques, por concepto de pago de Bienes y Servicios, Nóminas, Liquidaciones y diversos conceptos;
5. Controlar los saldos de las cuentas bancarias e inversiones que permitan cubrir los compromisos de pago contraídos de acuerdo al Flujo de Efectivo de las operaciones del Poder Judicial y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
6. Revisar, analizar, controlar la colocación de los Recursos Financieros del Poder Judicial y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
7. Seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización;
8. Determinar, por medio de la Contabilidad Gubernamental, la valuación del patrimonio del Poder Judicial del Estado y su expresión en los estados financieros;
9. Registrar los ingresos propios del Poder Judicial de manera armónica, delimitada y específica. Aplicando, en lo conducente el Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el CONAC y en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuestos;
10. Ejecutar los acuerdos emitidos por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura, dentro del ámbito de su competencia;
11. Participar en los actos de los procesos de licitación pública, de invitación y de adjudicación directa, así como en las sesiones que lleve a cabo el Comité de Adquisiciones del Poder Judicial del Estado;
12. Participar en las sesiones convocadas por el Consejo Estatal de Armonizacion Contable en calidad de Suplente del Representante Titular del PJBC, cuando así sea requerido;
13. Resguardar la documentación contable del Poder Judicial del Estado y el Fondo Auxiliar;
14. Elaborar los pagos por concepto de cuotas de los trabajadores y aportaciones patronales al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California; así como el entero de las retenciones realizadas vía nómina por diversos conceptos;
15. Preparar y tramitar los flujos de efectivo para el pago correspondiente de los bienes y servicios adquiridos por el Poder Judicial del Estado;
16. Informar al Pleno del Consejo del resultado del comparativo de los ingresos por recursos propios contra los egresos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
17. Supervisar el registro, control, clasificación y resguardo de la documentación soporte de las operaciones financieras que se deriven de la administración de los recursos del Poder Judicial y del Fondo Auxiliar;
18. Supervisar la elaboración oportuna de conciliaciones bancarias del Poder Judicial y del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia; y,

Las demás que otras disposiciones legales les confieran, o les sean señaladas por la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado.

1. **Estructura Orgánica**
2. **Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado**

**1.2. Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado**

**1.2.5.** Comisión de Administración

**1.2.5.2.** Departamento de Contabilidad y Finanzas

1. **Organigramas**

1. Organigrama por Puesto y Plaza



 **E =** Plazas Existentes

|  |  |
| --- | --- |
| Departamento de Contabilidad y Finanzas | E |
| Jefe del Departamento | 01 |
| Asistente Administrativa | 01 |
| Auxiliar de Mensajería y Pagos | 01 |
| Coordinador de Registro y Armonización Contable de PJ y FA | 02 |
| Coordinador de Bancos e Inversiones | 01 |
| Coordinador de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios | 01 |
| Contador Auxiliar de Registro de PJ y FA | 05 |
| Auxiliar Administrativo de Digitalización | 01 |
| Contador Auxiliar de Cuentas por Pagar y Retenciones | 01 |
| Auxiliar Administrativo de Pago a Proveedores | 01 |
| Auxiliar Administrativo de Egresos | 01 |
| Auxiliar Administrativo de Bancos | 01 |
| Total | 17 |

1. Organigrama Funcional



****

****

Poder Judicial del Estado de Baja California

**VII. Descripción de Puestos**

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |
| --- |
| 1. **Identificación del Puesto**
 |
| **Nombre del Puesto:** | Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| **Nivel de Gestión:** | 02 | **Ocupantes por Área:** | 01 | **Ámbito de Competencia:** | Estatal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** |  Presidente de la Comisión de Administración  |
| **Supervisa de Manera Directa:** | Asistente Administrativa | **Cantidad:** | 01 |
|  | Auxiliar de Mensajería y Pagos |  | 01 |
|  | Coordinador de Registro y Armonización Contable |  | 02 |
|  | Coordinador de Bancos e Inversiones |  | 01 |
|  | Coordinador de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios |  | 01 |
|  |  |  | **06** |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Supervisar y coordinar las funciones de contabilidad general y finanzas del Poder Judicial del Estado y el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Revisar y analizar el avance de las actividades asignadas a las coordinadoras de la operación diaria y del proyecto de contabilidad gubernamental;
2. Revisar, analizar y controlar de manera mancomunada la colocación de inversiones a plazos, de acuerdo al flujo de efectivo, así como el comportamiento diario de las tasas de interés de los recursos del Poder Judicial del Estado y Fondo Auxiliar;
3. Revisar las pólizas contables correspondientes a los pagos a realizarse a prestadores de bienes y servicios;
4. Firmar los cheques emitidos de manera mancomunada con el Presidente de la Comisión de Administración;
5. Apoyar en firma mancomunada de las devoluciones de los depósitos en custodia que son tramitados en el Departamento del Fondo Auxiliar;
6. Elaborar el proyecto de ingresos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
7. Elaborar y analizar el avance mensual de ingreso de recursos propios contra proyecto de ingresos del Fondo Auxiliar;
 |

|  |
| --- |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Presentar informes de comportamiento de ingresos del Fondo Auxiliar, al Presidente de la Comisión de Administración;
2. Revisar los informes periódicos de actividades realizadas por el personal, para evaluar el avance de acuerdo a los tiempos establecidos;
3. Supervisar y analizar la conciliación presupuestal-contable con el personal asignado para esta actividad;
4. Revisar las conciliaciones bancarias del Poder Judicial del Estado y el Fondo Auxiliar;
5. Coordinar la generación de los Estados Financieros Contables, para su presentación al Pleno del Consejo de la Judicatura, y remitirlo al H. Congreso del Estado y Órgano de Fiscalización Superior;
6. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, convocadas por Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura;
7. Establecer un programa coordinado con el Departamento de Informática para el desarrollo y actualización del sistema de Contabilidad Gubernamental, dando el seguimiento correspondiente;
8. Remitir las aclaraciones de las observaciones resultantes de la auditoria del Órgano de Fiscalización Superior relacionadas con el Departamento de Contabilidad y Finanzas;
9. Asistir al Órgano de Fiscalización Superior a las reuniones relacionadas con las aclaraciones de la auditoria a la cuenta pública del Poder Judicial del Estado y Fondo Auxiliar; así como dar el seguimiento oportuno a las acciones derivadas;
10. Asistir a reuniones del Consejo Estatal de Armonización Contable relacionado con el tema de Contabilidad Gubernamental como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, atendiendo lo resultante, en el ámbito de su competencia;
11. Llevar a cabo la colocación de inversiones que permitan la obtención de mejores rendimientos como lo establece la Ley;
12. Aplicar el pago mancomunadamente de proveedores y servicios y apoyo en la aplicación del pago de nomina del personal, así como, controlar administrativamente el pago del monedero electrónico; y,
13. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Consejo de la Judicatura
* Departamento de Programación y Presupuesto
* Departamento de Informática.
* Departamento de Servicios Generales
* Departamento de Recursos Humanos
* Contraloría Interna
* Unidad de Planeación y Desarrollo
* Unidad de Transparencia
 | Desarrollar las actividades encomendadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas para la adecuada administración de recursos económicos del Poder Judicial del Estado. |
| **Externamente con:** | **Motivo:** |
| * Consejo Estatal de Armonización Contable.
 | Atender los temas concernientes a la Armonización Contable de Baja California en su calidad de suplente del representante del Poder Judicial del Estado |
| * CENCAFI
* Consejo Nacional de Armonización Contable.
* Dirección de Armonización Contable.
 | Mantenerse actualizado en lo referente a la Contabilidad Gubernamental, la Armonización Contable y las modificaciones en la presentación de la Cuenta Pública. |
| * Órgano De Fiscalización Superior (ORFiS)
 | Atender al inicio de la auditoria, asigna a una persona enlace de las solicitudes necesarias para el desempeño de la auditoria, facilitando la documentación oficial del ente para la auditoria a realizar en coordinación con la Contraloría Interna. |
| 1. **Perfil del Puesto**
 |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** |
| 35 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  |
| **Área de Conocimiento:** | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
|  Contabilidad Tradicional y Contabilidad Gubernamental | Título ProfesionalCertificado de Terminación de Estudios UniversitariosCursos de Contabilidad Gubernamental |

|  |
| --- |
| 1. **Responsabilidad**
 |
| **Económica:**  |
| La naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo, discreción y honestidad por el manejo constante de fondos o valores. |
| **Cadena de Mando:**  |
| Supervisa grupos con más de seis personas como son coordinadores, profesionistas especializados etc. |
| **De Resultados**:  |
| Sus políticas y objetivos son generales y son supervisadas por la Comisión de Administración, participa directamente en el manejo de situaciones y en la toma de decisiones. |
| **Por Información Confidencial:**  |
| La naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo y discreción. |
| **Por Resguardo de Bienes:**  |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes, propiedad del estado, que son requeridos 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. Comunicación Oral y Escrita.
2. Ortografía y Redacción.
3. 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.
4. Manejo de Conflictos
5. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner.
6. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar.
 |
| **De Gestión:** |
| * Análisis de Problemas
* Control Administrativo
* Enfoque en Resultados
* Enfoque a la Calidad
* Perseverancia
* Planeación Funcional
* Pensamiento Estratégico
* Sensibilidad a Lineamientos
 | * Liderazgo
* Comunicación efectiva
* Delegación de Autoridad
* Organización
* Trabajo en Equipo
* Nivel de Dinamismo
* Autoconfianza
* Dominio del Estrés
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Héctor Orlando Díaz Cervantes**Consejero 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:** | Asistente Administrativa |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | **Ocupantes por Área:** | 01 | **Ámbito de Competencia:** | Municipal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** | Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas  |
| **Supervisa de Manera Directa:** | --------------------------------- | **Cantidad:** | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Auxiliar en la recepción, archivo y actividades financieras. |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Consultar saldos bancarios por sistema enlace electrónico y vía telefónica;
2. Elaborar oficios y transcribir informes, remitiendo y archivando lo correspondiente;

 1. Ejecutar instrucciones para cierre de inversiones;
2. Llevar el control de recepción-entrega de documentación bancaria soporte;
3. Recibir documentación concerniente al Jefe de Departamento y canalizar las llamadas telefónicas;
4. Dar seguimiento a los trámites realizados ante las instituciones bancarias como la solicitud de elaboración de cheques, traspasos intercuentas e interbancarios, entre otros, manteniendo un control de recepción-entrega de documentación bancaria soporte;
5. Llevar el control de actas de Pleno por aprobaciones inherentes al Departamento;
6. Elaborar comparativos de intereses proyectados con los registros contables;
7. Elaborar para análisis del Jefe de Departamento el comparativo de los ingresos y egresos del Fondo Auxiliar registrados contablemente contra los proyectados para generar el informe respectivo;
8. Realizar el trámite ante Instituciones Bancarias por apertura y/o cancelación de cuentas, cambio de firmas autorizadas, entre otros y archivo correspondiente;
 |

|  |
| --- |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Proporcionar información del tipo de cambio e indicadores económicos;
2. Realizar la cotización de tasas de inversión con diferentes Instituciones Bancarias;
3. Llevar un control de la asignación y reposición por robo o extravío de las tarjetas bancarias entregadas a los beneficiarios para el pago de prestaciones vía monedero electrónico;

 1. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
 |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Programación Y Presupuestos.
* Departamento de Informática.
* Departamento de Servicios Generales
* Departamento de Recursos Humanos
* Departamento de Fondo Auxiliar.
 | Recepción y entrega de oficios diversos |
| 1. **Perfil del Puesto**
 |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** |
| 22 años | Se requiere un mínimo de 1 año en puestos similares o afines |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Educación Media Superior | Carrera Técnica en Contabilidad |
| **Área de Conocimiento:** | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
|  Contabilidad Tradicional Y Contabilidad Gubernamental | Certificado de Preparatoria Título de Técnico en Contabilidad |
| 1. **Responsabilidad**
 |
| **Económica:**  |
| La naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo, discreción y honestidad por el manejo constante de 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 naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo y discreción. |
| **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. Comunicación Oral y Escrita.
2. Ortografía y Redacción
3. 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.
4. Manejo de Conflictos
5. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner.
6. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar.
 |

|  |
| --- |
| **De Gestión:** |
| * Control Administrativo
* Enfoque en Resultados
* Enfoque a la Calidad
* Perseverancia
* Sensibilidad a Lineamientos
* Comunicación efectiva
 | * Organización
* Trabajo en Equipo
* Nivel de Dinamismo
* Autoconfianza
* Dominio del Estrés
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. María Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |  |
|  |

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:** | Auxiliar en Mensajería y Pagos |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | **Ocupantes por Área:** | 01 | **Ámbito de Competencia:** | Municipal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** | Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas  |
| **Supervisa de Manera Directa:** | --------------------------------- | **Cantidad:** | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Realizar las actividades de entrega de documentos diversos, pertenecientes a la Mensajería del Departamento de Contabilidad y Finanzas, así como el pago de trámites y servicios. |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Trasladar depósitos y oficios a instituciones bancarias relacionadas con las cuentas del Poder Judicial y Fondo Auxiliar;
2. Entregar y recibir documentación de Instituciones Bancarias relacionada con las cuentas del Poder Judicial y Fondo Auxiliar;
3. Recibir comprobantes de depósitos bancarios para entrega al Departamento del Fondo Auxiliar;
4. Realizar el pago de los servicios públicos del Poder Judicial del Estado (CFE, CESPM, Telnor, Municipio, entre otros);
5. Realizar el trámite de los billetes de depósito de BANSEFI ante HSBC;
6. Trasladar los cheques para su certificación;
7. Recibir y trasladar formatos de cheques; y,
8. las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Programación Y Presupuestos.
* Departamento Servicios Generales
* Departamento de Informática
* Departamento de Recursos Humanos
* Departamento de Fondo Auxiliar.
* Juzgados
 | Realizar la Mensajería y los depósitos bancarios requeridos |
| **Externamente con:** | **Motivo:** |
| * Instituciones Bancarias diversas
* Órgano de Fiscalización (OrFis)
* Consejo Nacional de Armonización Contable
* Consejo Estatal de Armonización Contable
* CENCAFI
* Dirección de Armonización Contable
 | Realizar la Mensajería y los depósitos bancarios requeridos |
| 1. **Perfil del Puesto**
 |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** |
| 22 años | Se requiere un mínimo de 6 meses en puestos similares o afines |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Educación Media Superior | Preparatoria |
| **Área de Conocimiento:** | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
| Administración básica | Certificado de Preparatoria |
| 1. **Responsabilidad**
 |
| **Económica:**  |
| La naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo, discreción y honestidad por el manejo constante de 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 Mensajería. |

|  |
| --- |
| **Por Información Confidencial:**  |
| La naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo y discreción. |
| **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. Comunicación Oral y Escrita.
2. Ortografía y Redacción
3. 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.
4. Manejo de Conflictos
5. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner.
6. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar.
 |

|  |
| --- |
| **De Gestión:** |
| * Control Administrativo
* Perseverancia
* Sensibilidad a Lineamientos
* Comunicación efectiva
 | * Organización
* Trabajo en Equipo
* Nivel de Dinamismo
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. María Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |  |
|  |

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 Registro y Armonización Contable del Poder Judicial y el Fondo Auxiliar |
| **Nivel de Gestión:** | 04 | **Ocupantes por Área:** | 02 | **Ámbito de Competencia:** | Estatal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** | Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| **Supervisa de Manera Directa:** | Contador Auxiliar de Registro del Poder Judicial y el Fondo Auxiliar  | **Cantidad:** | 05 |
|  | Auxiliar Administrativo de Digitalización | 01 |
|  |  | **06** |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Coadyuvar en la aplicación de las normas vigentes para alcanzar la uniformidad en la generación de Reportes Financieros mediante un Sistema Contable armonizado, dando cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y al desarrollo de un Sistema Integral para la Gestión Administrativa y Afectación del Gasto en el Poder Judicial del Estado.  |
| **Funciones del Puesto:** |
| * 1. Dar seguimiento a las actividades encomendadas para el desarrollo del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Afectación del Gasto, en apego a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) siendo enlace entre el departamento de informática y demás departamentos relacionados en los procesos;

 * 1. Verificar los registros y procesos contables del personal a cargo, para que estén acordes al plan de cuentas en pólizas contables y a los procedimientos establecidos;
	2. Dar seguimiento a las actividades que se desprenden de las reuniones de trabajo convocadas y relativas al desarrollo del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Afectación del Gasto en lo relacionado con la afectación contable;
	3. Revisar las publicaciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para actualizar documentos, registros y los procedimientos respectivos;
	4. Supervisar que el procedimiento contable actual sea acorde a los señalado en la Ley;
	5. Atender, con el apoyo del Departamento de Informática, las situaciones con el Sistema que se pudieran presentar al momento de sus registros contables; y,
	6. Las demás actividades, propias de su puesto que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Programación y Presupuestos
 | Coordinar los procesos contables y presupuestales, realizando los cambios o ajustes necesarios a los procedimientos entre los Sistemas de cada Departamento. |
| * Departamento de Informática
 | Solicitar apoyo al personal de informática referente al Sistema de Contabilidad (SiCoFi) y mantenerse actualizado en relación al trabajo por módulos o procesos que están en desarrollo. |
| * Departamento de Recursos Humanos
* Departamento de Servicios Generales
* Departamento de Fondo Auxiliar
 | Enviar y recibir información y/o aclaraciones con respecto a los trámites que se llevan a cabo. |
| **Externamente con:** | Motivo: |
| * CENCAFI
 | * Actualización en los temas referentes a la Contabilidad Gubernamental.
 |
| * Dirección de Armonización Contable.
* Consejo Nacional de Armonización Contable.
 | * Enviar y subir información de balanzas en forma trimestral, anual y consolidación de Estados Financieros al portal de Gobierno del Estado.
 |
| 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 | Contador Público  |
| **Área de Conocimiento:**  | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
| Contabilidad Tradicional y Contabilidad Gubernamental | Título ProfesionalCertificado de Terminación de Estudios UniversitariosCursos de Contabilidad Gubernamental |

|  |
| --- |
| 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 contadores auxiliares y auxiliares administrativos**.** |
| **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. Comunicación Oral y Escrita.
2. Ortografía y Redacción
3. 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.
4. Manejo de Conflictos
5. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner.
6. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar.
 |
| De Gestión: |
| * Análisis de Problemas
* Enfoque de Resultados
* Perseverancia
* Control Administrativo
* Enfoque de Calidad
* Sensibilidad a Lineamientos
* Capacidad Negociadora
 | * Relaciones Interpersonales.
* Liderazgo
* Delegación de Autoridad.
* Trabajo en Equipo
* Comunicación Efectiva.
* Orientación al Servicio
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. María Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |  |
|  |

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:** | Contador Auxiliar de Registro del Poder Judicial y el Fondo Auxiliar  |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | **Ocupantes por Área:** | 05 | **Ámbito de Competencia:** | Municipal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** | Coordinador de Registro y Armonización Contable |
| **Supervisa de Manera Directa:** | --------------------------------- | **Cantidad:** | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Apoyar a la coordinación en la ejecución de las actividades propias de la Contabilidad General del Poder Judicial y Fondo Auxiliar. |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Analizar la documentación soporte de los tramites recibidos para el pago de proveedores por adquisición de bienes y servicios, como son: adquisición de materiales y suministros, agua, energía eléctrica, telefonía, obra, arrendamientos, retenciones de ISSSTECALI, sindicatos, reposicion de fondos revolventes, entre otros;
2. Incorporar a la contabilidad y generar las pólizas correspondientes a los tramites recibidos para pago;
3. Incorporar a la contabilidad y generar las pólizas correspondientes al ingreso de Boletín Judicial
4. Capturar las pólizas correspondientes al registro de adeudos, cancelación de cheques de nómina, gastos por comprobar, ajustes y reclasificaciones, pólizas de traspasos de intercuentas, registro de intereses y comisiones bancarias;
5. Incorporar a la contabilidad las pólizas de ingresos por concepto de depósitos en custodia, multas, certificaciones, fotocopiadora del Fondo Auxiliar;
6. Registrar inversiones en el módulo de bancos de las cuentas bancarias del Poder Judicial y Fondo Auxiliar;
7. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del Poder Judicial y Fondo Auxiliar;
8. Elaborar comparativo de depósitos en custodia contra registros bancarios;
9. Revisar y analizar ingresos o cargos por diversos conceptos que no estén debidamente documentados;
 |

|  |
| --- |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Elaborar y registrar las pólizas de depreciación y revaluación de los bienes muebles e inmuebles;
2. Registrar al gasto, las salidas del almacén de Mexicali, Tijuana, Ensenada y el Nuevo Sistema de Justicia Penal (NSJP), de materiales y suministros de consumo, así como el registro de pólizas de transferencias entre almacenes;
3. Archivar, rotular y controlar las pólizas para el archivo, así como la documentación de pólizas de egresos, pagos electrónicos y diario para su posterior digitalización;
4. Revisar y analizar los cálculos para el reporte de traspaso de fideicomiso para beneficio y supervivencia de empleados del Poder Judicial;
5. Elaborar y tramitar la carta de instrucción correspondiente al Fideicomiso y remitir por vía correo a la Dependencia coordinadora; y
6. Revisar los registros de ingresos por concepto de fotocopiadora Mexicali de los Juzgados Civiles y penales, foráneos en el estado, así como elaborar el corte correspondiente;
7. Elaborar conciliación del ingreso propio con las cuentas de orden del ingreso por ejecutar, ingreso devengado y el ingreso pagado, así como los ajustes y/o reclasificaciones que se deriven de la misma;
8. Digitalizar las pólizas contables elaboradas en el mes;
9. Monitorear el concentrador de pólizas pendientes a efecto de incorporar todas dentro del plazo establecido para el cierre del mes o trimestre;
10. Registrar las pólizas contables con el estado de cuenta de Banamex al fideicomiso de fondo de retiro de Magistrados, actualizando el control sobre los intereses generados del mes, las comisiones bancarias, así como posible aportación;
11. Realizar actualizaciones de los oficios del fondo revolvente;
12. Informar trimestralmente sobre el capital, intereses y comisiones generadas por el fideicomiso;
13. Solicitar al almacén general la destrucción de pólizas contables del Fondo Auxiliar de los diez años vencidos a fin de liberar espacios para el archivo del ejercicio fiscal más reciente, una vez que ese ejercicio haya sido auditado por el Órgano de Fiscalización (OrFis);
14. Apoyar a los auditores con la Solicitud de Pólizas del Fondo Auxiliar;
15. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Programación y Presupuesto
 | Realizar conciliaciones contables- presupuestales, adeudos, retenciones., así como, recibir los trámites y facturas para su pago. |
| * Departamento de Servicios Generales
 | Aclarar algún trámite solicitado por el área, ya sea de servicios, arrendamientos, trámites de zona costa, entre otros, para realizar el registro contable y el pago correspondiente. |
| * Departamento de Recursos Humanos
 | Solicitar la nómina catorcenal para plan de beneficios, reportes y sus retenciones, así como aclaraciones de diversos conceptos, tales como: catorcenas, compensaciones, entre otros, para el registro de pólizas contables |
| * Departamento de Informática
 | Solicitar reportes del Sistema, apoyo en reuniones para el diseño de algún reporte necesario para la elaboración de conciliaciones bancarias, gastos por comprobar, entre otros. |
| 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** |
| Educación Superior: Licenciatura | Contador Público  |
| **Área de Conocimiento:** | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
| Contabilidad Tradicional y Contabilidad Gubernamental | Título ProfesionalCertificado de Terminación de Estudios UniversitariosCursos de Contabilidad Gubernamental |
| 1. **Responsabilidad**
 |
| **Económica:**  |
| No se tiene bajo 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 naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo y discreción. |
| **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. Comunicación Oral y Escrita.
2. Ortografía y Redacción
3. 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.
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
* Enfoque en Resultados
* Enfoque a la Calidad
* Perseverancia
* Sensibilidad a Lineamientos
 | * Comunicación efectiva
* Organización
* Trabajo en Equipo
* Nivel de Dinamismo
* Autoconfianza
* Dominio del Estrés
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Maria Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |  |
|  |

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:** | Auxiliar Administrativo de Digitalización  |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | **Ocupantes por Área:** | 01 | **Ámbito de Competencia:** | Municipal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** | Coordinador de Registro y Armonización Contable  |
| **Supervisa de Manera Directa:** | --------------------------------- | **Cantidad:** | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Realizar las actividades de digitalización de pólizas y la actualización de balanzas Analíticas del Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| **Funciones del Puesto:** |
| * 1. Digitalizar las pólizas de pagos electrónicos a proveedores, cheques y Monedero electrónico;
1. Apoyar en la actualización del archivo histórico de Balanzas Analíticas; y,
2. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas o Mandos Superiores.
 |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Contabilidad y Finanzas
 | Apoyar con los trabajos de digitalización del Departamento |
| 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** |
| Educación Media Superior | Carrera Técnica en Contabilidad |
| **Área de Conocimiento:** | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
| Administración básica | Certificado de PreparatoriaTítulo de Técnico en Contabilidad |
| 1. **Responsabilidad**
 |
| **Económica:**  |
| La naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo, discreción y honestidad por el manejo constante de 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 Mensajería |
| **Por Información Confidencial:**  |
| La naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo y discreción. |
| **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. Comunicación Oral y Escrita.
2. Ortografía y Redacción
3. 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.
4. Manejo de Conflictos
5. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner.
6. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar.
 |
| **De Gestión:** |
| * Control Administrativo
* Perseverancia
* Sensibilidad a Lineamientos
* Comunicación efectiva
 | * Organización
* Trabajo en Equipo
* Nivel de Dinamismo
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. María Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |  |
|  |

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 Bancos e Inversiones  |
| **Nivel de Gestión:** | 04 | **Ocupantes por Área:** | 01 | **Ámbito de Competencia:** | Estatal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** | Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| **Supervisa de Manera Directa:** | Auxiliar Administrativo de BancosAuxiliar Administrativo de Egresos | **Cantidad:** | 0101 |
|  |  |  | **02** |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Llevar el control de los movimientos de efectivo relacionados con cuentas bancarias e inversiones del Poder Judicial del Estado |
| **Funciones del Puesto:** |
| * 1. Llevar el control diario de saldos de cuentas bancarias para analizar si procede traspaso;
	2. Imprimir saldos y movimientos de las diferentes cuentas bancarias desde la página de BancaNet Banamex y Bancomer entregando los reportes a las personas encargadas de saldos bancarios;
	3. Realizar el cierre de inversión en mesa de dinero, elaborando el oficio y trámite de los mismos, así como llevar control de los comprobantes de inversión recibidos del banco y posteriormente entregar a la persona indicada para su registro contable;
	4. Elaborar el seguimiento de inversión como anexo a oficio para firma del Jefe del Departamento y la persona que lo elaboró;
	5. Realizar pagos electrónicos cuando así se requiera;
	6. Recibir y analizar la solicitud de disponibilidad de recursos por parte del área de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos, para elaborar la solicitud de traspaso de la nómina electrónica a nómina de cheques el día indicado de pago y realizar el registro contable de cada traspaso;
	7. Revisar los auxiliares de las cuentas puente de nómina electrónica y cheques entre el Poder Judicial y el Fondo Auxiliar para realizar el registro de la acreditación de las nóminas;
 |

|  |
| --- |
| **Funciones del Puesto:** |
| * 1. Llevar el control diario de saldos de cuentas bancarias para analizar si procede traspaso;
	2. Imprimir saldos y movimientos de las diferentes cuentas bancarias desde la página de BancaNet Banamex y Bancomer entregando los reportes a las personas encargadas de saldos bancarios;
	3. Realizar el cierre de inversión en mesa de dinero, elaborando el oficio y trámite de los mismos, así como llevar control de los comprobantes de inversión recibidos del banco y posteriormente entregar a la persona indicada para su registro contable;
	4. Elaborar el seguimiento de inversión como anexo a oficio para firma del Jefe del Departamento y la persona que lo elaboró;
	5. Realizar pagos electrónicos cuando así se requiera;
	6. Recibir y analizar la solicitud de disponibilidad de recursos por parte del área de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos, para elaborar la solicitud de traspaso de la nómina electrónica a nómina de cheques el día indicado de pago y realizar el registro contable de cada traspaso;
	7. Revisar los auxiliares de las cuentas puente de nómina electrónica y cheques entre el Poder Judicial y el Fondo Auxiliar para realizar el registro de la acreditación de las nóminas;
	8. Actualizar el archivo permanente de balanzas analíticas;
	9. Atender a los auditores del Órgano de Fiscalización (OrFis);
	10. Atender solicitudes de cancelación de cheques de nómina por extravío
	11. Autorizar vía correo electrónico devoluciones de depósitos en custodia de importes mayores revisando el saldo en bancos.
	12. Las demás actividades, propias de su puesto que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
 |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Fondo Auxiliar
 | Autorización de disponibilidad financiera |

|  |  |
| --- | --- |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Recursos Humanos

Área de Nóminas | Recepción y análisis de solicitud de disponibilidad de recursos para elaborar la solicitud de traspaso de la nomina electrónica y cheques. |
| 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 | Contador Público  |
| **Área de Conocimiento:**  | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
| Contabilidad Tradicional y Contabilidad Gubernamental | Título ProfesionalCertificado de Terminación de Estudios UniversitariosCursos de Contabilidad Gubernamental |
| 1. **Responsabilidad**
 |
| **Económica**:  |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores. |
| **Cadena de Mando:**  |
| Dirige el trabajo de una a dos personas, como son auxiliares administrativos**.** |
| **De Resultados:**  |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados, realiza labores de interpretación o asesoría par 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. Comunicación Oral y Escrita.
2. Ortografía y Redacción
3. 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.
4. Manejo de Conflictos
5. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner.
6. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar.
 |
| PJBC.png**De Gestión:** |
| * Análisis de Problemas
* Enfoque de Resultados
* Perseverancia
* Control Administrativo
* Enfoque de Calidad
* Sensibilidad a Lineamientos
* Capacidad Negociadora
 | * Relaciones Interpersonales.
* Liderazgo
* Delegación de Autoridad.
* Trabajo en Equipo
* Comunicación Efectiva.
* Orientación al Servicio
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. María Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |  |
|  |

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:** | Auxiliar Administrativo de Egresos  |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | **Ocupantes por Área:** | 01 | **Ámbito de Competencia:** | Estatal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** | Coordinador de Bancos e Inversiones  |
| **Supervisa de Manera Directa:** | --------------------------------- | **Cantidad:** | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Elaborar y dar trámite a los pagos electrónicos y de cheques del Poder Judicial y Fondo Auxiliar del Estado, procurando su custodia. |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Realizar los trámites bancarios por medio de la banca electrónica, para llevar a cabo los pagos correspondientes;
2. Elaborar los cheques solicitados por los Departamentos de Servicios Generales, Recursos Humanos y, Programación y Presupuesto, así como el trámite de revisión y firmas de los mismos;
3. Revisar la documentación recibida para dar continuación al trámite para el pago de proveedores, adquisición de bienes y servicios tales como agua, energía eléctrica, telefonía, obra, arrendamientos, retenciones de ISSSTECALI, sindicatos, fondo revolvente, entre otros;
4. Capturar en el Sistema de Contabilidad cada uno de los pagos que se realizaron por medio del pago electrónico;
5. Enviar cheques, por diferentes conceptos, a las delegaciones y Juzgados Mixtos de Primera Instancia en el Estado;
6. Revisar los cheques en cuanto a firmas, identificaciones, póliza contable del Sistema, entre otros, y custodiar los que son para pago semanal a Proveedores;
7. Elaborar pagos electrónicos de retenciones de ISSSTECALI, sindicatos, pensiones alimenticias, cajas de ahorro;
 |

|  |
| --- |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Pagar monedero electrónico de las delegaciones por concepto de fondos revolventes;
2. Elaborar monederos electrónicos para pagar gastos médicos menores a Jueces, Jefes de Departamento, de las delegaciones Tijuana, Ensenada, Tecate y Mexicali;
3. Recibir y custodiar el efectivo recibido para remitir los depósitos en a las instituciones bancarias;
4. Custodiar los cheques firmados y atender al personal para entrega de los mismos, remitiendo pago por servicios públicos y de otros organismos públicos; y.
5. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
 |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Informática
 | Apoyo con el manejo del Sistema y sus herramientas para la realización de su actividad. |
| * Departamento de Fondo Auxiliar
 | Elaboración de cheques de devoluciones de ingresos propios, liquidaciones, devoluciones por sobrantes de cajas, entre otros. |
| * Departamento de Recursos Humanos
 | Elaboración de cheques de anticipos a sueldos. |
| 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** |
| Educación Media Superior  | Carrera Técnica en Contabilidad |
| **Área de Conocimiento:** | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
| Administración | Título de Técnico en Contabilidad |

|  |
| --- |
| 1. **Responsabilidad**
 |
| **Económica:**  |
| No se tiene bajo 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 registro |
| **Por Información Confidencial:**  |
| La naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo y discreción. |
| **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, 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:** |
| * Control Administrativo
* Enfoque a la Calidad
* Perseverancia
* Sensibilidad a Lineamientos
* Comunicación efectiva
 | * Organización
* Trabajo en Equipo
* Nivel de Dinamismo
* Autoconfianza
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Maria Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |  |
|  |

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:** | Auxiliar Administrativo de Bancos  |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | **Ocupantes por Área:** | 01 | **Ámbito de Competencia:** | Municipal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** | Coordinador de Bancos e Inversiones |
| **Supervisa de Manera Directa:** | --------------------------------- | **Cantidad:** | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Apoyar a la coordinación en la ejecución de las actividades propias de la Contabilidad General del Poder Judicial y Fondo Auxiliar. |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Incorporar a la contabilidad las pólizas por diversos conceptos que fueron recibidas y aprobadas para su trámite de registro y pago;
2. Registrar inversiones en el módulo de bancos de las cuentas bancarias del Poder Judicial y Fondo Auxiliar;
3. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del Poder Judicial y Fondo Auxiliar;
4. Revisar y analizar ingresos o cargos por diversos conceptos que no estén debidamente documentados;
5. Registrar las pólizas de monedero electrónico y de pago electrónico y digitalización de las mismas;
6. Revisar el consecutivo, digitalización y resguardo de cheques y pagos electrónicos realizados a proveedores del Poder Judicial y Fondo Auxiliar;
7. Aplicar al Sistema de Contabilidad las pólizas de egresos y los pagos electrónicos;
8. Realizar las notificaciones de pagos electrónicos de servicios y pagos a proveedores;
9. Digitalizar las pólizas elaboradas en el mes;
10. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Servicios Generales
 | Aclarar algún trámite o información de contacto de proveedores de bienes y servicios para dar continuidad al pago solicitado. |
| * Departamento de Recursos Humanos
 | Aclaraciones de diversos conceptos, relacionados con el pago de nomina para la depuración de conciliaciones contables. |
| * Departamento de Informática
 | Solicitar reportes del Sistema, apoyo en reuniones para el diseño de algún reporte necesario para la ejecución de su trabajo.  |
| 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** |
| Educación Superior: Licenciatura | Contador Público  |
| **Área de Conocimiento:** | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
| Contabilidad Tradicional y Contabilidad Gubernamental | Título ProfesionalCertificado de Terminación de Estudios UniversitariosCursos de Contabilidad Gubernamental |
| 1. **Responsabilidad**
 |
| **Económica:**  |
| No se tiene bajo 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 naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo y discreción. |
| **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. Comunicación Oral y Escrita.
2. Ortografía y Redacción
3. 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.
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
* Enfoque en Resultados
* Enfoque a la Calidad
* Perseverancia
* Sensibilidad a Lineamientos
 | * Comunicación efectiva
* Organización
* Trabajo en Equipo
* Nivel de Dinamismo
* Autoconfianza
* Dominio del Estrés
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Maria Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |  |
|  |



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 Pago a Proveedores de Bienes y Servicios  |
| **Nivel de Gestión:** | 04 | **Ocupantes por Área:** | 01 | **Ámbito de Competencia:** | Estatal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** | Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| **Supervisa de Manera Directa:** | Contador Auxiliar de Cuentas por Pagar y Retenciones  | **Cantidad:** | 01 |
|  | Auxiliar Administrativo de Pago a Proveedores | 01 |
|  |  | **02** |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Llevar a cabo los registros contables coadyuvando en la aplicación de las normas vigentes dando cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Recibir y revisar la documentación soporte para el trámite de pago de gastos relacionados con el capítulo 100000 servicios personales;
2. Elaborar y generar pólizas para el pago vía monedero electrónico por concepto de reembolso de gastos médicos;
3. Digitalizar las pólizas contables elaboradas en el mes;
4. Elaborar y generar pagos de monedero electrónico por concepto de viáticos;
5. Emitir, revisar y registrar pólizas de nóminas del Poder Judicial y Fondo Auxiliar;
6. Recibir, revisar y llevar el control de los reportes recibidos del departamento de nóminas correspondiente a los descuentos al personal, tales como ISR, ISPT, cajas de ahorro, seguros contratados por los empleados, etcétera;
7. Solicitar la elaboración de cheques para el pago de retenciones por concepto de ISR e ISPT;
 |

|  |
| --- |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Conciliar las partidas del capítulo 100000 servicios personales con el Departamento de Programación y Presupuestos, así como realizar los ajustes y/o reclasificaciones que se deriven de la misma;
2. Controlar y manejar los pagos y constancias de ISR retenido por concepto de arrendamiento y de servicios profesionales (honorarios);
3. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
 |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Programación o Presupuesto
 | Realizar y procesar en el sistema todo lo relacionado con el grupo 100000 y Viáticos. |
| * Departamento de Recursos Humanos
 | Recibir los reportes de nominas, retenciones de los empleados del Poder Judicial, ayudas para lentes, gastos funerarios, liquidaciones, todo lo referente al grupo 100000. |
| * Departamento de Informática
 | Solicitar apoyo al personal de informática en lo relacionado con el sistema de SAP Y SICOFI, del grupo 100000. |
| 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 | Contador Público  |
| **Área de Conocimiento:**  | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
| Contabilidad Tradicional y Contabilidad Gubernamental | Título ProfesionalCertificado de Terminación de Estudios UniversitariosCursos de Contabilidad Gubernamental |
| 1. **Responsabilidad**
 |
| **Económica**:  |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores |

|  |
| --- |
| **Cadena de Mando:**  |
| Dirige el trabajo de una a dos personas, como son auxiliares administrativos**.** |
| **De Resultados:**  |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados, realiza labores de interpretación o asesoría par 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. Comunicación Oral y Escrita.
2. Ortografía y Redacción
3. 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.
4. Manejo de Conflictos
5. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner.
6. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar.
 |

|  |
| --- |
| **De Gestión:** |
| * Análisis de Problemas
* Enfoque de Resultados
* Perseverancia
* Control Administrativo
* Enfoque de Calidad
* Sensibilidad a Lineamientos
* Capacidad Negociadora
 | * Relaciones Interpersonales.
* Liderazgo
* Delegación de Autoridad.
* Trabajo en Equipo
* Comunicación Efectiva.
* Orientación al Servicio
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. María Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |  |
|  |

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:** | Contador Auxiliar de Cuentas por Pagar y Retenciones  |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | **Ocupantes por Área:** | 05 | **Ámbito de Competencia:** | Municipal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** | Coordinador de Bancos e Inversiones |
| **Supervisa de Manera Directa:** | --------------------------------- | **Cantidad:** | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Apoyar a la coordinación en la ejecución de las actividades propias de la Contabilidad General del Poder Judicial y Fondo Auxiliar. |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Analizar y depurar los registros contables correspondientes a cuentas por pagar.
2. Análisis y depuración de las cuentas contables correspondientes al rubro de cuentas por cobrar del poder judicial y del fondo auxiliar.
3. Generar en sistema la conciliación presupuestal-contable de los grupos 20000,30000 y 40000 y la depuración de los movimientos de la misma.
4. Revisar el trámite de pago, incorporar y/o capturar las pólizas correspondientes a los pagos a Sindicatos e ISSSTECALI, y llevar un control sobre los mismos.
5. Imprimir y custodiar el archivo de los libros contables del Poder Judicial y Fondo Auxiliar.
6. Digitalizar las pólizas elaboradas en el mes;
7. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
 |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Programación y Presupuesto
 | Realizar conciliaciones contables- presupuestales, adeudos, retenciones., así como, recibir los trámites y recibos para su pago. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Recursos Humanos
 | Solicitar reportes, así como aclaraciones de diversos conceptos, tales como: retenciones den catorcenas, compensaciones, entre otros, para el registro de pólizas contables |
| 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** |
| Educación Superior: Licenciatura | Contador Público  |
| **Área de Conocimiento:** | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
| Contabilidad Tradicional y Contabilidad Gubernamental | Título ProfesionalCertificado de Terminación de Estudios UniversitariosCursos de Contabilidad Gubernamental |
| 1. **Responsabilidad**
 |
| **Económica:**  |
| No se tiene bajo 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 naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo y discreción. |
| **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. Comunicación Oral y Escrita.
2. Ortografía y Redacción
3. 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.
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
* Enfoque en Resultados
* Enfoque a la Calidad
* Perseverancia
* Sensibilidad a Lineamientos
 | * Comunicación efectiva
* Organización
* Trabajo en Equipo
* Nivel de Dinamismo
* Autoconfianza
* Dominio del Estrés
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Maria Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |  |
|  |

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:** | Auxiliar Administrativo de Pago a Proveedores  |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | **Ocupantes por Área:** | 01 | **Ámbito de Competencia:** | Estatal |
| **Departamento o Área:** | Departamento de Contabilidad y Finanzas |
| 1. **Tramo de Control**
 |
| **Reporta de Manera Directa:** | Coordinador de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios  |
| **Supervisa de Manera Directa:** | --------------------------------- | **Cantidad:** | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto**
 |
| **Misión:** |
| Apoyar a la coordinación en la ejecución de las actividades propias de la Contabilidad General del Poder Judicial y Fondo Auxiliar. |
| **Funciones del Puesto:** |
| 1. Recibir y revisar documentación soporte para trámite de pagos relacionados con el capítulo 300000 Servicios Generales correspondientes a pagos de servicios y pago contratos.
2. Revisar los contratos para su pago, verificando que se les dé cumplimiento en cuanto al pago y documentación que se establece en los mismos;
3. Realizar notificaciones de pagos electrónicos de servicios y pagos a proveedores. (CESPT, CESPE, CFE. Etc.)
4. Recibir y revisar documentación soporte para trámite de pagos relacionados con Obra, llevar un control de documentos comprobatorios del gasto.
5. Dar seguimiento a los pagos tramitados por los diversos Departamentos.
6. Las demás actividades, propias de su puesto que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
 |
| 1. **Entorno Operativo**
 |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Fondo Auxiliar
 | Recepción de pólizas, ajustes, reclasificaciones, entre otros, elaboradas por el Departamento de Fondo Auxiliar y realizar conciliaciones bancarias del Fondo Auxiliar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Informática
 | Solicitar apoyo en situaciones que pudieran afectar los registros contables en el sistema de SICOFI. |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Servicios Generales
 | Realizar y revisa los en el sistema las pólizas relacionados con los Contratos, Servicios y Mantenimiento de vehículos del Poder Judicial. |
| 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** |
| Educación Media - Superior  | Carrera Técnica en Contabilidad o Contador Publico |
| **Área de Conocimiento:** | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:**  |
| Contabilidad , Legislación aplicable vigente | Certificado de PreparatoriaTítulo de Técnico en Contabilidad |
| 1. **Responsabilidad**
 |
| **Económica:**  |
| No se tiene bajo 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 registro. |
| **Por Información Confidencial:**  |
| La naturaleza del puesto demanda absoluto sigilo y discreción. |
| **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, 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:** |
| * Control Administrativo
* Enfoque a la Calidad
* Perseverancia
* Sensibilidad a Lineamientos
* Comunicación efectiva
 | * Organización
* Trabajo en Equipo
* Nivel de Dinamismo
* Autoconfianza
 |
| **Formuló:** | **Revisó** | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Maria Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |  |

1. **Disposiciones Complementarias**

PRIMERA: El presente Manual de Organización del Departamento de Contabilidad y Finanzas 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 Marzo del año 2017.

Atentamente

|  |  |
| --- | --- |
|  **Formuló**Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles**Unidad de Planeación y Desarrollo** | **Revisó**Lic. Maria Esther López Rodarte**Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas** |
| **Visto Bueno**Mtra. Brígida Fernández Rubio**Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo** | **Validó**Consejero Héctor Orlando Díaz Cervantes**Presidente de la Comisión de Administración** |

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