

DEPARTAMENTO DE

FONDO AUXILIAR

**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 Fondo Auxiliar……………….……………………………………….………….. | 24 |
| 1. Secretaria Administrativa…………………………………………………………………………………..…………. | 29 |
| 1. Coordinador del Fondo Auxiliar………………………………….…………….…………………………………. | 32 |
| 1. Analista del Trámite de Cobro ante la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF).………… | 36 |
| 1. Analista de Conciliaciones………………………………………………..……………………………………………. | 39 |
| 1. Analista de Información de Pagos Referenciados..……………………………………………………….. | 42 |
| 1. Analista Zona Costa………………..………………………………………………………………………………………. | 45 |
| 1. Digitalizador……………………………………………………………………………………………………………………. | 48 |
| 1. Auxiliar Contable……………………….…………………………………………………………………………………… | 51 |
| 1. Auxiliar de Fianzas Efectivas……………………………………………………………………………………………. | 54 |
| 1. Cajero de Ingresos………………………………………..…………………………………………………………….…. | 57 |
| 1. Cajero de Devoluciones……………………………………..………………………………………………………….. | 60 |
| 1. Cajero Mixto…………………………………………………………………………………………………………………… | 63 |
| 1. **Disposiciones Complementarias**…………….………………….………………………………………………..….. | 66 |

**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 Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia como área encargada de recibir y controlar los valores que remiten los Juzgados y dependencias del Poder Judicial, gestionando de inmediato su depósito y custodiándolo hasta en tanto sea ordenado su destino mediante orden judicial, cuidando la observancia de los requerimientos necesarios para su correcta aplicación; como Unidad Administrativa 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 deductiva 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 Fondo Auxiliar, 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 Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia dentro 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 Fondo Auxiliar, 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 31 de marzo de 1989 se publicó la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Baja California, la cual tiene por objeto la obtención de recursos a través de las diversas fuentes a que alude el artículo segundo y la aplicación de estos a los fines específicos establecidos.

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, Al **Departamento del Fondo Auxiliar** le corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

1. Atender a Juzgados y Órganos del Poder Judicial, así como a las dependencias ajenas al mismo, litigantes y público en general, resolviendo oportunamente las solicitudes que requieran en relación a la recepción, devolución, custodia de los valores, y la aplicación de procedimientos especiales de cobro ante la Secretaria de Planeación y Finanzas y dependencias ejecutoras dependientes del Poder Ejecutivo;
2. Supervisar la recepción de los recursos en las Cajas Auxiliares dependientes del Fondo Auxiliar verificando que se realice dando cumplimiento a las leyes en la materia, normas contables y aplicación de controles internos para el adecuado control y salvaguarda de los valores;
3. Vigilar la realización de arqueos a las Cajas Auxiliares dependientes del Departamento del Fondo Auxiliar con el objeto de transparentar la recepción y manejo de los recursos;
4. Aplicar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas el procedimiento especial de cobro de garantías amparadas mediante Póliza de Fianza expedida por Compañía Afianzadora, procurando la agilización ante esta dependencia de los juicios y resoluciones correspondientes a fin de obtener los recursos pertenecientes al Fondo Auxiliar y estar en condiciones de brindar respuesta a los interesados;
5. Dar seguimiento oportuno ante la Dirección de Ingresos, Procuraduría Fiscal y Dirección de Egresos del Estado respecto al Procedimiento Administrativo de Ejecución aplicado en la recuperación de Multas y Reparación del Daño aplicado por los Jueces del Estado;
6. Custodiar los recursos ajenos con que cuente el Fondo Auxiliar identificándolos perfectamente por Juzgado, cerciorándose de su adecuado registro a través de la elaboración de conciliaciones por rubro de ingresos, devoluciones, fianzas efectivas, por cada uno de los Juzgados en el Estado así como su correcto registro contable;
7. Supervisar que el depósito, control y entrega de pensiones alimenticias por medio electrónico se realice en apego a las políticas, normas contables y procedimientos establecidos;
8. Administrar y controlar los fondos revolventes para pago de pensiones en efectivo en las Cajas Auxiliares dependientes del Departamento del Fondo Auxiliar;
9. Supervisar que la devolución de los recursos cumplan con las normas de control y requisitos establecidos en la materia;
10. Controlar y dar seguimiento a las fianzas que los Jueces del Estado ordenan hacer efectivas a favor del Tribunal Superior de Justicia, manteniendo estricta comunicación con el órgano interno de revisión a los juzgados informando al H. Pleno del Consejo de la Judicatura de manera oportuna;
11. Recibir y contestar, con el auxilio de la Unidad Jurídica del Poder Judicial del Estado, los amparos provenientes de los particulares relacionados con el destino de los recursos previamente ordenados por los Jueces del Estado;
12. Custodiar Pólizas de Fianza expedidas por compañías afianzadoras que remite la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia para su resguardo y efectuar la entrega al particular a través de la orden correspondiente del Titular de dicha área;
13. 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 fondo auxiliar;

Las demás que otras disposiciones legales le confieran o le 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

**1.2.5.4.** Departamento de Fondo Auxiliar

1. **Organigramas**

1. Organigrama por Puesto y Plaza



****

**E =** Plazas Existentes

|  |  |
| --- | --- |
| Departamento de Contabilidad y Finanzas | E |
| Jefe de Departamento | 01 |
| Secretaria Administrativa | 01 |
| Coordinador | 02 |
| Analistas | 05 |
| Fianzas Efectivas | 01 |
| Auxiliar Contable | 02 |
| Digitalización | 01 |
| Cajeros | 13 |
| Total | 26 |

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 Fondo Auxiliar | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 02 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Presidente de la Comisión de Administración | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | Secretaria Administrativa | | | **Cantidad:** | | 01 |
|  | | | | | Coordinador del Fondo Auxiliar | | |  | | 02 |
|  | | | | | Cajero de Devoluciones | | |  | | 04 |
|  | | | | |  | | |  | | **07** |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Organizar, planear, dirigir y controlar las acciones del departamento del Fondo Auxiliar del Poder Judicial del Estado, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, para la correcta Administración de Justicia mediante la recaudación y custodia de los recursos de su competencia, así como administrar y aplicar los recursos materiales que se le asignan. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Supervisar las actividades desempeñadas por el personal adscrito al Departamento de Fondo Auxiliar, en apego a la normatividad vigente en la materia, para el correcto cumplimiento de sus atribuciones; 2. Verificar el cumplimiento de los programas, planes y proyectos establecidos para el Departamento; 3. Autorizar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas el trámite de cobro correspondiente a pólizas de Fianzas y multas; 4. Custodiar ingresos propios y ajenos remitidos por los Juzgados, hasta que sea ordenado su destino mediante orden judicial a través de su correcta recaudación; 5. Autorizar los diversos cheques, facultad del Departamento de Fondo Auxiliar y la impresión de recibos de ingreso de su competencia, así como los correspondientes a la facultad del Departamento de Contabilidad de manera mancomunada cuando así se requiera; 6. Autorizar las pólizas contables y de fianza de su competencia; | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | |
| 1. Coordinar la correcta aplicación del Sistema de Pagos electrónicos de pensiones alimenticias; 2. Autorizar conciliaciones llevadas a cabo en el departamento como son: Conciliaciones de valores, Fondo Auxiliar-Juzgados, Fondo Auxiliar-Contabilidad, Pensiones Electrónicas, Conciliaciones Bancarias; 3. Atender a Jueces, litigantes y público en general sobre dudas o aclaraciones en cuanto a procedimientos administrativos cuando así se requiera; 4. Elaborar y autorizar los diferentes informes que se le solicitan al Departamento; 5. Analizar e informar al Consejo de la Judicatura del avance mensual de ingreso de recursos propios, así como las solicitudes correspondientes a la cancelación de fianzas; y, 6. 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 * Secretaría General del Consejo de la Judicatura * Comisión de Administración | Atender los acuerdos de Pleno que recaen bajo su responsabilidad e informar acerca de los avances obtenidos en cuanto a los proyectos y programas emprendidos dentro del Departamento de Fondo Auxiliar, así como el estado que guardan los recursos recaudados |
| * Jueces del Poder Judicial del Estado | Dar trámite a las órdenes judiciales que expiden, competencia del Departamento de Fondo Auxiliar, tales como devoluciones de fianzas, recaudación y custodia de ingresos, autorización y cancelación de Fianzas Efectivas, aplicación de procedimientos especiales de cobro y cualquier duda respecto a procedimientos jurídicos y administrativos aplicados. |
| * Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura   + Departamento de Recursos Humanos   + Departamento de Servicios Generales   + Departamento de Informática | Dar seguimiento a los trámites del personal bajo su cargo (nómina, incapacidades, altas, bajas, etc.), y a los requerimientos de tecnología, servicios y mantenimiento que requiere el Departamento para su óptimo funcionamiento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Programación y Presupuestos | Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) |
| * Departamento de Contabilidad | Efectuar el correcto registro contable de las operaciones del Fondo Auxiliar, supervisando la entrega oportuna del soporte para la elaboración de pólizas, así como autorizar de manera mancomunada las devoluciones de los depósitos en custodia y pagos diversos contemplando lo realizados vía Banca Electrónica correspondientes al Poder Judicial del Estado |
| * Unidad Jurídica | Solicitar apoyo para dar respuesta a las resoluciones emitidas por los Juzgados de Distrito |
| * Contraloría del Poder Judicial del Estado | Atender las solicitudes relativas a observaciones resultantes de auditorías o revisiones efectuadas al Departamento, así como a las devoluciones emitidas por el mismo. |
| **Externamente con:** | **Motivo:** |
| * Juzgados de Distrito | Dar respuesta a las resoluciones de amparo que emiten y recaen en facultades del Departamento |
| * Litigantes * Público en general | Atender dudas o aclaraciones en cuanto a procedimientos administrativos cuando así se requiere |
| * Servicio Recolector de Valores | Llevar un control del seguimiento y pago de facturas correspondientes al servicio de recolección y custodia de los valores |
| * Instituciones Bancarias | Aplicar pago electrónico de pensión alimenticia, realizar las conciliaciones Bancarias y las aclaraciones sobre alguna diferencia en los depósitos cuando así sea requerido. |
| * Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (BANSEFI) | Autorizar billetes de depósito para su trámite de cobro, y el acreditamiento en nuestras cuentas bancarias |
| * Afianzadoras * Recaudación de Rentas * Dirección de Ingresos y * Dirección de Egresos del Poder Ejecutivo | Dar seguimiento a trámites diversos, tales como recuperación de recursos amparados mediante pólizas de fianza, multas y reparación del daño mediante el Procedimiento Económico Coactivo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Externamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Órgano De Fiscalización Superior (ORFiS) | | | Remitir las aclaraciones correspondientes a las observaciones resultantes de la auditoría |
| * Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California | | | Recibir las consignaciones de valores que se turnan al Poder Judicial del Estado |
| * Secretaría de Planeación y Finanzas * Dirección de Egresos * Agencias del Ministerio Público | | | Resolver en forma inmediata cualquier situación que se presente en el Estado, referente al Fondo Auxiliar para Administración de Justicia |
| 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 | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 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. Conocimientos de leyes, códigos y reglamentos generales del Poder Judicial del Estado. 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 * Capacidad Negociadora * Planeación Funcional * Sensibilidad a Lineamientos | | * Pensamiento Estratégico * Liderazgo * Comunicación efectiva * Organización * 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:** | | Secretaria Administrativa | | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | | **Ámbito de Competencia:** | | Municipal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | --------------------------------- | | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | | |
| Desempeñar actividades en apoyo a la recepción, archivo y actividades financieras propias del departamento, para el logro de las metas y objetivos establecidos. | | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Ejecutar y dar el seguimiento efectivo a las tareas y actividades, que le sean asignadas; 2. Atender a los usuarios del servicio, proporcionando la orientación correspondiente; 3. Elaborar los oficios, solicitudes, cartas y reportes que le sean requeridos; 4. Recibir, despachar y archivar la documentación diversa competencia del Departamento; 5. Preparar la información y datos que le sean requeridos; 6. Archivar y resguardar la documentación que se derive de su trabajo; y, 7. Las demás, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico | | | | | | | | | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | | | | | | | | | |
| **Internamente con:** | | | | | | | **Motivo:** | | | | |
| * Personal del Fondo Auxiliar * Personal de Juzgados * Departamento de Servicios Generales * Oficialía de Partes Común * Departamento de Recursos Humanos * Departamento de Contabilidad y Finanzas * Departamento de Informática | | | | | | | Coadyuvar en el desarrollo y conclusión de los trámites administrativos de las necesidades propias del departamento. | | | | |
| **Externamente con:**   * Público en General | | | | | | | **Motivo:**  Orientar y tramitar solicitudes de usuarios | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | | Bachillerato o afín |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Administración | | Certificado de Preparatoria |
| 1. **Responsabilidad** | | |
| **Económica:** | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | |
| **Cadena de Mando:** | | |
| Es responsable sólo de su propio trabajo | | |
| **De Resultados**: | | |
| Está sujeto a supervisión directa y detallada, realiza labores de registro. | | |
| **Por Información Confidencial:** | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgada originaria 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 normal que debe ponerse en el trabajo sobre letreros, avisos y notas sencillas | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Sensibilidad a Lineamientos * Relaciones Interpersonales * Organización * Trabajo en Equipo | | * Perseverancia * Comunicación Efectiva * Orientación al Servicio * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |

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 del Fondo Auxiliar | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 04 | | **Ocupantes por Área:** | | | 02 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | Analista | | | **Cantidad:** | | 05 |
|  | | | | | Auxiliar Administrativo | | | 04 |
|  | | | | | Cajero | | | 09 |
|  | | | | |  | | | **18** |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Dirigir las actividades del personal bajo su cargo para el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y que contribuyan al mejor desempeño dentro del departamento. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Realizar la dispersión de pensiones alimenticias vía electrónica; 2. Elaborar conciliaciones llevadas a cabo en el departamento como son: Conciliaciones de valores, Fondo Auxiliar-Juzgados, Fondo Auxiliar-Contabilidad, Pensiones Electrónicas, Conciliaciones Bancarias; 3. Coordinar la entrega oportuna al Departamento de Contabilidad del registro contable de la totalidad de operaciones del Fondo Auxiliar; 4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo vigilando que cumplan con la normatividad correspondiente; 5. Atender diversas solicitudes de personal de los Juzgados, Bancos, departamentos administrativos, cajas auxiliares y público en general; 6. Atender a las beneficiarias, en relación a los pagos referenciados, de manera directa para solventar dudas; 7. Dar seguimiento a los proyectos, programas, metas y objetivos establecidos bajo su responsabilidad; 8. Efectuar pagos a terceros, proveedores y servicios mediante la firma electrónica de Bancos; | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | |
| 1. Verificar que el personal bajo su cargo, tenga los recursos y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores; 2. Preparar y elaborar los diferentes informes que se le soliciten; 3. Las demás actividades, propias de su puesto que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico. | |
| 1. **Entorno Operativo** | |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Oficialía Mayor   + Departamento de Recursos Humanos   + Departamento de Servicios Generales   + Departamento de Informática   + Delegación Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito   + Delegación Ensenada * Departamento de Contabilidad * Departamento de Programación y Presupuestos * Contraloría del Poder Judicial * Juzgados del Poder Judicial del Estado * Cajas Auxiliares del Fondo Auxiliar | Coadyuvar en el desarrollo y conclusión de diversas solicitudes de los Juzgados, de otros departamentos y usuarios de servicios del Fondo Auxiliar |
| **Externamente con:** | **Motivo:** |
| * Instituciones Bancarias | Consultas, aclaraciones y solicitudes propias del departamento. |
| * Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo | Dar seguimiento a los diferentes trámites que por su propia naturaleza se necesita una efectiva coordinación entre ambos organismos |
| * Público en general | Atender sus solicitudes y consultas correspondientes al servicio que se brinda, proporcionándoles la orientación correspondiente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Perfil del Puesto** | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | |
| 25 años | Se requiere un mínimo de 2 años en puestos similares o afines | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Contador Público |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Contabilidad | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios |
| 1. **Responsabilidad** | | |
| **Económica**: | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores. | | |
| **Cadena de Mando:** | | |
| Supervisa grupo con más de seis personas como son profesionistas especializados, auxiliares contables y cajeros. | | |
| **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:** | | |
| 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 Conflictos 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 * Sensibilidad a Lineamientos * Relaciones Interpersonales * Liderazgo | | * Trabajo en Equipo * Comunicación Efectiva * Orientación al Servicio * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |

Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Analista del Trámite de Cobro ante la SPF | | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | | **Ocupantes por Área:** | | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Coordinador del Fondo Auxiliar | | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | --------------------------------- | | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | | |
| Obtener de la Secretaria de Planeación y Finanzas el importe de las pólizas de fianzas y cauciones cobradas a través del Proceso Económico Coactivo (P.E.C.) enviados al Fondo Auxiliar para su trámite por los Jueces del Poder Judicial del Estado. | | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Revisar la documentación correspondiente a las Pólizas de Fianzas remitidas por los Jueces del Poder Judicial del Estado por los conceptos de reparación del daño ó libertad provisional, para su trámite de cobro ante la Secretaria de Finanzas del Estado, dando el debido seguimiento hasta la obtención del importe; 2. Recibir copias de oficios girados por los Titulares de cada Juzgado de los diferentes Partidos Judiciales, al Recaudador de Rentas del Estado, solicitando el cobro de multas o reparación del daño mediante la aplicación del Procedimiento Económico Coactivo, dando seguimiento hasta la obtención del importe; y, 3. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico. | | | | | | | | | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | | | | | | | | | |
| **Internamente con:** | | | | | | **Motivo:** | | | | | |
| * Juzgado del Poder Judicial del Estado | | | | | | Coadyuvar en el trámite del cobro de pólizas de fianzas, multa y/o reparación del daño del procedimiento económico coactivo. | | | | | |
| * Departamento de Contabilidad y Finanzas | | | | | | Entregar documentación para los registros contables. | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Externamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Procuraduría Fiscal del Estado | | | Presentar y tramitar pólizas de fianza. |
| * Dirección de Egresos del Poder Ejecutivo en el Estado | | | Recabar el importe del pago de fianzas así como multas y reparación del daño a través del Procedimiento Económico coactivo. |
| * Dirección de Ingresos del Poder Ejecutivo en el Estado | | | Solicitar información de los avances del trámite de cobro de multas o reparación del daño a través del Procedimiento Económico Coactivo. |
| 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 | | Derecho | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Derecho Fiscal | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 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:** | | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgada originaria serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado. | | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | | |
| Sólo 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. 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. 2. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 3. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Orientación al Servicio * Enfoque en Resultados * Enfoque a la Calidad | | * Comunicación efectiva * Organización * Trabajo en Equipo * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |

Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Analista de Conciliaciones | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | | **Ocupantes por Área:** | | | 02 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Coordinador del Fondo Auxiliar | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ------------------------------ | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Conciliar los movimientos de valores registrados en el sistema de Fondo Auxiliar contra los movimientos registrados en el Sistema de valores de los Juzgados y Contabilidad | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Elaborar conciliaciones Trimestrales y/o mensuales en pesos y dólar de los reportes del Fondo Auxiliar contra reportes de ingresos, devoluciones y fianzas hechas efectivas o traspasos de cada uno de los Juzgados del Poder Judicial del Estado y/o del Departamento de Contabilidad y Finanzas;      1. Determinar diferencias entre información del Fondo Auxiliar y reporte de valores de los Juzgados o el Departamento de Contabilidad y Finanzas; 2. Solicitar información a los Juzgados para analizar y corregir diferencias derivadas de la conciliación; 3. Elaborar Ajustes contables que surgen de las diferencias encontradas al momento de realizar la conciliación; 4. Elaborar la conciliación final, anexando documentación soporte; y, 5. Las demás actividades, propias de su puesto que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico. | | | | | | | | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | | | | | | | | |
| **Internamente con:** | | | | | | **Motivo:** | | | | |
| * Juzgados en el Estado y Departamento de Contabilidad. * Departamento de Informática. | | | | | | Coadyuvar en el desarrollo de las conciliaciones respecto a la aclaración de diferencias y modificaciones o cambios en el Sistema de Informática. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Perfil del Puesto** | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | |
| 25 años | Se requiere un mínimo de 1 año de experiencia en puestos similares ó afines. | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Educación Superior: Licenciatura | | Administración o afín |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Contabilidad y/o Administración | | Título Profesional |
| 1. **Responsabilidad** | | |
| **Económica:** | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad Fondos ó 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:** | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgada originaria serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado. | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | |
| Sólo 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:** | | |
| 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 maquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora y scanner). | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | |
| Atención intensa o continúa durante la jornada de trabajo. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas** | | | |
| 1. Manejo de programas de Organización Ofimática como: Procesadores de texto: Microsoft Word, Programas de hojas de cálculo: Microsoft Excel, correo electrónico Microsoft Out-look, Gestión de Base de datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 2. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, impresora, teléfono y scanner. 3. Procedimientos administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Orientación al Servicio * Enfoque en Resultados * Enfoque a la Calidad | | * Comunicación efectiva * Organización * Trabajo en Equipo * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |

****Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Analista de Información Pagos Referenciados | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Coordinador del Fondo Auxiliar | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ------------------------------ | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Atender trámites de pagos referenciados dentro del Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Dar de alta tarjetas bancarias en sistema de pensiones alimenticias; 2. Atender a las beneficiarias de manera directa solventando dudas; 3. Elaborar control de saldos de la cuenta concentradora; 4. Imprimir y complementar pólizas contables emitidas por el sistema de pensiones alimenticias; 5. Elaborar Conciliación Bancaria; 6. Elaborar Conciliación de depósitos en custodia correspondiente a pensiones electrónicas; 7. Tramitar las cancelaciones y sustituciones de recibos de ingreso; 8. Elaborar Arqueos de Caja; 9. Elaborar informe mensual de Fianzas Efectivas; y, 10. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Personal del Fondo Auxiliar * Personal de Juzgados * Departamento Informática | | | Coadyuvar en la aplicación de pagos electrónicos y diversos trámites del departamento. |
| **Externamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Público en general | | | Atender solicitud de ciudadanos |
| 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** | |
| Licenciatura | | Administración o afín | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Contabilidad | | Título profesional | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No tiene bajo su responsabilidad fondo o valores | | | |
| **Cadena de Mando:** | | | |
| Es responsable de su propio trabajo | | | |
| **De Resultados:** | | | |
| Recibe instrucciones precisas y supervisión estrecha; realiza labores de interpretación de ayuda y de consulta. | | | |
| **Por Información Confidencial:** | | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgada ocasionan 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 sostenida solo durante periodos cortos | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Sensibilidad a Lineamientos * Relaciones Interpersonales * Organización * Trabajo en Equipo | | * Perseverancia * Comunicación Efectiva * Orientación al Servicio * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |



Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Analista Zona Costa | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | **Ocupantes por Área:** | | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Regional | |
| **Departamento o Área:** | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | Coordinador del Fondo Auxiliar | | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | -------------------------------- | | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Supervisión de Cajas de Ingresos y análisis de la documentación requerida para la elaboración de cheques. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Atender al Público en general y personal de los Juzgados en cuanto a los trámites competencia del Juzgado; 2. Realizar arqueos de Caja; 3. Cubrir áreas de Caja cundo así se requiere; 4. Verificar que el personal de cajas cuente con los recursos necesarios para desempeñar sus funciones; 5. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico. | | | | | | | | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | | | | | | | | |
| **Internamente con:** | | | | | **Motivo:** | | | | | |
| * Personal del Fondo Auxiliar * Personal de Juzgados * Departamento Informática | | | | | Coadyuvar en el desarrollo y conclusión de diversas solicitudes, tanto de los Juzgados como de los usuarios, de los servicios prestados en el Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | |
| **Externamente con:** | | | | | **Motivo:** | | | | | |
| * Institución Bancaria | | | | | Llevar a cabo depósitos recibidos | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Perfil del Puesto** | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | |
| 25 | Se requiere un mínimo de 1 año en puestos similares o afines | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Administración o afín |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Contabilidad y Administración | | Título Profesional |
| 1. **Responsabilidad** | | |
| **Económica:** | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad Fondos o Valores | | |
| **Cadena de Mando:** | | |
| Dirige el trabajo de tres personas como son los Cajeros | | |
| **De Resultados:** | | |
| Recibe instrucciones precisas y supervisión estrecha; realiza labores de interpretación de ayuda y de consulta. | | |
| **Por Información Confidencial:** | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgada ocasionan originarían serios problemas Fuera del Poder Judicial del Estado. | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | |
| Sólo 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:** | | | |
| * Análisis de Problemas * Orientación al Servicio * Enfoque en Resultados * Enfoque a la Calidad | | * Comunicación efectiva * Organización * Trabajo en Equipo * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |



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:** | | Digitalizador | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Municipal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Coordinador de Fondo Auxiliar | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ------------------------------ | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Digitalizar las pólizas contables de Ingresos, devoluciones y reclasificaciones. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Solicitar al departamento de Contabilidad y Finanzas pólizas de ingresos, ajustes y reclasificaciones para su digitalización; 2. Digitalizar las pólizas contables; 3. Llevar un control de documentos digitalizados a través del reporte diario que emite el sistema; y, 4. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico. | | | | | | | | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | | | | | | | | |
| **Internamente con:** | | | | | | **Motivo:** | | | | |
| * Departamento de Contabilidad y Finanzas. | | | | | | Préstamo de pólizas Contables | | | | |
| * Departamento de Informática | | | | | | Soporte técnico equipo de digitalización | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Perfil del Puesto** | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | |
| 18 años | Se requiere un mínimo de 6 meses en puestos similares o afines | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Nivel medio Superior | | Bachillerato ó afín. |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Administración | | Certificado de Terminación de Estudios |
| 1. **Responsabilidad** | | |
| **Económica:** | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos ó valores. | | |
| **Cadena de Mando:** | | |
| Es responsable sólo de su propio trabajo. | | |
| **De Resultados:** | | |
| Está sujeto a supervisión directa y detallada, realiza labores de registro. | | |
| **Por Información Confidencial:** | | |
| La poca información confidencial que se maneja en el puesto, al ser divulgada ocasiona inquietudes, disgustos y desajustes dentro del Poder Judicial del Estado. | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones. | | |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | |
| **Riesgo:** | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual. | | |
| **Ambiente:** | | |
| Bueno: En general las condiciones del 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 opera el equipo de oficina (computadora, copiadora, scanner e impresora) | | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | | |
| Atención normal que debe ponerse en el trabajo sobre letreros, avisos y notas sencillas. | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas** | | | |
| 1. Manejo de herramientas de trabajo básico: Computadora, impresora, fotocopiadora, scanner e impresora. 2. Manejo de programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Microsoft Excel, 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. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Sensibilidad a Lineamientos * Relaciones Interpersonales * Organización * Trabajo en Equipo | | * Perseverancia * Comunicación Efectiva * Orientación al Servicio * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |



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 Contable | | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | | **Ocupantes por Área:** | | | | 02 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Coordinador del Fondo Auxiliar | | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | -------------------------- | | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | | |
| Revisar y elaborar registros contables | | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Recibir pólizas contables de diferentes Cajas Auxiliares en el Estado; 2. Revisar pólizas contables emitidas en el Sistema del Fondo Auxiliar; 3. Elaborar pólizas contables por los registros que no considera el Sistema del Fondo Auxiliar; 4. Remitir pólizas contables al Departamento de Contabilidad y Finanzas; y, 5. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico. | | | | | | | | | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | | | | | | | | | |
| **Internamente con:** | | | | | | **Motivo:** | | | | | |
| * Personal del Fondo Auxiliar * Departamento de Informática * Departamento de Contabilidad y Finanzas | | | | | | Coadyuvar en los registros contables de las pólizas emitidas en el Sistema del Fondo Auxiliar. | | | | | |
| **Externamente con:** | | | | | | **Motivo:** | | | | | |
| * Bancos | | | | | | Recibir fichas de depósito enviadas de las Cajas Auxiliares a través del servicio recolector de valores. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Perfil del Puesto** | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | |
| 18 años | Se requiere un mínimo de 6 meses en puestos similares o afines | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Nivel medio superior | | Bachillerato o afín |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Contabilidad | | Certificado de Terminación de Estudios |
| 1. **Responsabilidad** | | |
| **Económica:** | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad Fondos o Valores | | |
| **Cadena de Mando:** | | |
| Es responsable solo de su propio trabajo | | |
| **De Resultados:** | | |
| Está sujeto a supervisión directa y detallada, realiza labores de registro | | |
| **Por Información Confidencial:** | | |
| La poca información confidencial que se maneja en el puesto, al ser divulgada ocasiona inquietudes, disgustos y desajustes dentro del Poder Judicial del Estado. | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones. | | |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | |
| **Riesgo:** | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | |
| **Ambiente:** | | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos. | | |
| **Esfuerzo Físico:** | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Esfuerzo Mental:** | | | |
| Atención sostenida solo durante periodos cortos | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Sensibilidad a Lineamientos * Relaciones Interpersonales * Organización * Trabajo en Equipo | | * Perseverancia * Comunicación Efectiva * Orientación al Servicio * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |

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 Fianzas Efectivas | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Coordinador del Fondo Auxiliar | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ----------------- | | | **Cantidad:** | |  |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Dar trámite a las fianzas efectivas, trasferencias y billetes de depósito que remiten los diferentes Juzgados del Poder Judicial del Estado | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Recibir correspondencia relacionada con fianzas efectivas, trasferencias y fianzas efectivas, aplicando dichos trámites en el Sistema del Fondo Auxiliar; 2. Turnar a Contabilidad las pólizas contables para su registro; 3. Dar trámite a los billetes de depósito ante el Banco Nacional de Servicios Financieros (BANSEFI); 4. Organizar y depurar la documentación del archivo interno; y, 5. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico. | | | | | | | | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | | | | | | | | |
| **Internamente con:** | | | | | | **Motivo:** | | | | |
| * Personal del Fondo Auxiliar * Personal de Juzgados * Departamento Contabilidad * Departamento Informática | | | | | | Coadyuvar en el desarrollo y conclusión de solicitudes de los Juzgados. | | | | |
| **Externamente con:** | | | | | | **Motivo:** | | | | |
| * Banco Nacional de Servicios Financieros | | | | | | Dar trámite a los billetes de depósito | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Perfil del Puesto** | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | |
| 18 años | Se requiere un mínimo de 6 meses en puestos similares o afines | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Nivel Medio Superior | | Bachillerato o afín |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Administración | | Certificado de Terminación de Estudios |
| 1. **Responsabilidad** | | |
| **Económica:** | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad Fondos o Valores | | |
| **Cadena de Mando:** | | |
| Es responsable sólo de su propio trabajo | | |
| **De Resultados:** | | |
| Está sujeto a supervisión directa y detallada, realiza labores de registro | | |
| **Por Información Confidencial:** | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgada ocasionan originarían serios problemas Fuera del Poder Judicial del Estado. | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | |
| Sólo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones. | | |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | |
| **Riesgo:** | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | |
| **Ambiente:** | | |
| Bueno: En general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos. | | |
| **Esfuerzo Físico:** | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Esfuerzo Mental:** | | | |
| Atención normal que debe ponerse en el trabajo sobre letreros, avisos y notas sencillas | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Sensibilidad a Lineamientos * Relaciones Interpersonales * Organización * Trabajo en Equipo | | * Perseverancia * Comunicación Efectiva * Orientación al Servicio * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |



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:** | | | Cajero de Ingresos | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | | 06 | **Ocupantes por Área:** | | | | 06 | **Ámbito de Competencia:** | | Municipal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Coordinador del Fondo Auxiliar | | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | -------------------------------------- | | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | | |
| Recibir los ingresos diarios, para su posterior envío a la institución Bancaria | | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Recibir pagos de Cauciones; 2. Enviar depósitos a la Institución Bancaria mediante el servicio recolector de valores; 3. Imprimir y complementar pólizas contables para ser turnadas al departamento de Contabilidad y Finanzas; y, 4. Las demás, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico. | | | | | | | | | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | | | | | | | | | |
| **Internamente con:** | | | | | | | **Motivo:** | | | | |
| * Personal del Fondo Auxiliar * Personal de Juzgados * Personal de Informática | | | | | | | Coadyuvar en la recepción de cauciones solicitadas al departamento del Fondo Auxiliar. | | | | |
| **Externamente con:** | | | | | | | **Motivo:** | | | | |
| * Público en General | | | | | | | Atender solicitud de ciudadanos | | | | |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | | | | | | | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | | | | | | | | | |
| 18 años | Se requiere un mínimo de 6 meses de experiencia en puestos similares | | | | | | | | | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | | | | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | | | | | |
| Nivel medio superior | | | | | | Bachillerato o afín | | | | | |
| **Área de Conocimiento:** | | | | | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | | | | | |
| * Manejo de efectivo | | | | | | Certificado de Terminación de Estudios | | | | | |

|  |
| --- |
| 1. **Responsabilidad** |
| **Económica:** |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los fondos o valores de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto como son: los recibos de ingreso de fondo fijo para el cambio de feria en caja. |
| **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:** |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgada ocasionan originarían serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado. |
| **Por Resguardo de Bienes:** |
| Sólo 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 equipo de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) |
| **Esfuerzo Mental:** |
| Atención intensa y continua durante la jornada de trabajo. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas** | | | |
| 1. 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. 2. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 3. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Sensibilidad a Lineamientos * Relaciones Interpersonales * Organización * Trabajo en Equipo | | * Perseverancia * Comunicación Efectiva * Orientación al Servicio * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |

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:** | | Cajero Devoluciones | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | | **Ocupantes por Área:** | | | 04 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento Fondo Auxiliar | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Jefe del Departamento | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | -------------------------- | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Elaborar de cheques por devolución de cauciones y pago en efectivo de pensiones alimenticias. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Revisar documentos y elaborar cheques locales y foráneos; 2. Contactar al Personal del Juzgado para complementación de documentos; 3. Remitir cheques a diferentes partidos Judiciales; 4. Pagar pensiones alimenticias en efectivo; 5. Imprimir y complementar pólizas contables para ser turnadas al Depto. de Contabilidad; 6. Las demás actividades, propias de puesto, que le sean encomendados por su Superior Jerárquico. | | | | | | | | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | | | | | | | | |
| **Internamente con:** | | | | | | **Motivo:** | | | | |
| * Personal del Fondo Auxiliar * Personal de Juzgados * Departamento Informática | | | | | | Coadyuvar en la devolución de cauciones solicitadas al Departamento del Fondo Auxiliar. | | | | |
| **Externamente con:** | | | | | | **Motivo:** | | | | |
| * Público en general | | | | | | Atender devoluciones de cauciones. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Perfil del Puesto** | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | |
| 18 años | Se requiere un mínimo de 6 meses en puestos similares o afines | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Nivel Medio Superior | | Bachillerato o afín |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| * Manejo de Efectivo | | Certificado de Terminación de Estudios |
| 1. **Responsabilidad** | | |
| **Económica:** | | |
| Sólo se tienen bajo su responsabilidad los fondos o valores de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto tales como: cheques y fondo fijos para el pago de pensiones alimenticias | | |
| **Cadena de Mando:** | | |
| Es responsable de su propio trabajo | | |
| **De Resultados:** | | |
| Está sujeto a supervisión directa y detallada, realiza labores de registro. | | |
| **Por Información Confidencial:** | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgada ocasionan 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 y continua durante la jornada de trabajo | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas** | | | |
| 1. 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. 2. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 3. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Sensibilidad a Lineamientos * Relaciones Interpersonales * Organización * Trabajo en Equipo | | * Perseverancia * Comunicación Efectiva * Orientación al Servicio * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |



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:** | | | Cajero Mixto | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | **Ocupantes por Área:** | | | | 03 | **Ámbito de Competencia:** | | Municipal | |
| **Departamento o Área:** | | | Departamento de Fondo Auxiliar | | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | Coordinador del Fondo Auxiliar | | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | ---------------------------- | | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Recibir ingresos, tramitar devoluciones y efectuar pagos de pensiones alimenticias en efectivo | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Recibir pagos de Cauciones y boletín Judicial; 2. Enviar depósitos a la Institución Bancaria; 3. Dar trámite a la devolución de cauciones ante el Fondo Auxiliar; 4. Pagar pensiones alimenticias en efectivo; 5. Imprimir y complementar pólizas contables que serán turnadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas; y, 6. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico. | | | | | | | | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | | | | | | | | |
| **Internamente con:** | | | | | **Motivo:** | | | | | |
| * Personal del Fondo Auxiliar * Personal de Juzgados * Departamento Informática | | | | | Coadyuvar en los trámites de valores del Juzgado solicitados al Departamento del Fondo Auxiliar. | | | | | |
| **Externamente con:** | | | | | **Motivo:** | | | | | |
| * Público en general | | | | | Atender solicitud de ciudadanos | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Perfil del Puesto** | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | |
| 18 años | Se requiere un mínimo de 6 meses en puestos similares o afines | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Nivel Medio Superior | | Bachillerato o afín |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Manejo de Efectivo | | Certificado |
| 1. **Responsabilidad** | | |
| **Económica:** | | |
| Solo se tienen bajo su responsabilidad los fondos o valores de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto como son: recibos de ingreso, cheques y fondos fijos para el pago de pensiones alimenticias y cambio de feria en Caja. | | |
| **Cadena de Mando:** | | |
| Es responsable de su propio trabajo | | |
| **De Resultados:** | | |
| Está sujeto a supervisión directa y detallada, realiza labores de registro. | | |
| **Por Información Confidencial:** | | |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgada ocasionan 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 sostenida solo durante periodos cortos | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Sensibilidad a Lineamientos * Relaciones Interpersonales * Organización * Trabajo en Equipo | | * Perseverancia * Comunicación Efectiva * Orientación al Servicio * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** | |  |
|  |

1. **Disposiciones Complementarias**

PRIMERA: El presente Manual de Organización del Departamento de Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia en el 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**  C.P. Ana Gabriela Mayoral Rodriguez  **Jefe del Departamento de Fondo Auxiliar** |
| **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 |