

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**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……………………………………………………………………………............................................. | 14 |
| 1. Estructura Orgánica…………………………………………………………………………………………………..………. | 18 |
| 1. Organigramas……………………………………………..………………………………………………………………………. | 19 |
| 1. Organigrama por Puesto y Plaza…………………………………………………………………...……………. | 19 |
| 1. Organigrama Funcional……….………………………………………………………………………..….…………. | 20 |
| 1. Descripción de Puestos…………………………………………………………………………………………..…………. | 21 |
| 1. Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto………………………………………….….. | 21 |
| 1. Secretaria Recepcionista…………………………………………………………………………………..…………. | 25 |
| 1. Coordinador General….……….………………………………………………………………………………………. | 28 |
| 1. Encargado del Programa Operativo Anual…………………………………..................................................... | 32 |
| 1. Coordinador de Gastos de Servicios Personales…………………………………………………..………… | 35 |
| 1. Responsable de Mesa de Control……………………………………………………………………………………. | 39 |
| 1. Auxiliar en la Mesa de Control…………………………………………………………………………………………. | 43 |
| 1. **Disposiciones Complementarias**…………….………………….………………………………………………..….. | 46 |

**Introducción**

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

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

El Departamento de Programación y Presupuesto, quien se encarga de ejercer los procedimientos correspondientes, para solicitar y obtener el recurso económico de carácter federal o estatal; así como de gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento del importe destinado a los diversos rubros presupuestales del Poder Judicial del Estado y ordenar la documentación pertinente de dichos trámites; 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, elaborando un cuestionario sobre las funciones que desempeñan cada una de las personas que labora en dicho Departamento.

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 Programación y Presupuesto, 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 de la que forma parte.

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

**I. Objetivos**

1. **Objetivo General**

Presentar una visión de la organización y estructura del Departamento de Programación y Presupuesto 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 Programación y Presupuesto, 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 a los proveedores de bienes, prestadores de servicio y usuarios con los que interactúa el Departamento de Programación y Presupuesto 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.

Durante la gestión del 01 de Noviembre de 1965 al 31 de Octubre de 1971, 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, en lugar de la Tesorería, crea la Unidad de Apoyo. Además, otorga la facultad al Tribunal en Pleno para conocer de todas las controversias en que la Administración Estatal, Empresas de Participación Estatal con participación mayoritaria, Organismos Descentralizados o Fideicomisos en los que el Estado participara como fideicomitente y fideicomisario.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las facultades del Primer Consejo, fueron muy amplias, toda vez que no únicamente contaba con las atribuciones de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial 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 01 de noviembre del año 2002 al 31 de octubre del año 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 de 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, quedando las funciones y responsabilidades, competencia de nóminas a cargo del personal operativo correspondiente.

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, Presupuestos, 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, 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 eficientes las funciones administrativas y de servicios, así como 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, este último pasa a denominarse 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, por tal motivo se establecen y aprueban 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 se determina con fundamento en lo previsto en el artículo 51, fracción I, párrafo tercero, de la ley de servicio civil vigente, 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

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

P.O. 22-V-2015

* **Ley de Planeación para el Estado de Baja California**

P.O.15-V-2015

* **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 del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California**

P.O. 04-VII-2014

* **Ley General de Contabilidad Gubernamental**

P.O. 09-XII-2015

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

P.O. 04-IX-2015

* **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas**

D.O.F. 27-IV-2016

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 Interno de la Administración Judicial**

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

1. **Acuerdos Generales:**

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

P.O. 31-VII-2015

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

P.O. 14-XI-2003

1. **Planes y Programas:**

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

P.O. 06-II-2015

**IV. Atribuciones**

# Los órganos que tienen bajo su encargo la adecuada administración interna del Poder Judicial del Estado, tanto de los recursos como del personal de servicio bajo su cargo, como lo es el Departamento de Programación y Presupuesto, 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 tal manera, para la Comisión de Administración se enmarcan las siguientes atribuciones en el Reglamento Interior del Consejo de Judicatura del Estado de Baja California:

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

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

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

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

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

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

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

# Al Departamento de Programación y Presupuesto, le corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

1. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, en coordinación con las áreas administrativas, y someterlo a la aprobación del H. Pleno del Consejo;
2. Programar y tramitar con la Secretaría de Planeación y Finanzas la transferencia de recursos financieros de acuerdo al calendario del Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda;
3. Colaborar con Oficialía Mayor en las acciones que permitan llevar a cabo el trámite y pago del gasto operativo autorizado;
4. Elaborar los traspasos internos, externos y las reprogramaciones presupuestales y remitirlos a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su viabilidad y al H. Congreso del Estado para su aprobación;
5. Elaborar la afectación presupuestal de los egresos reportados considerando la naturaleza y concepto de los gastos efectuados;
6. Revisar que la documentación fuente de los egresos cumpla con la normatividad correspondiente;
7. Evaluar la información remitida por las áreas jurisdiccionales y administrativas, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado y del avance de los proyectos en materia presupuestal a fin de verificar su cumplimiento o, en su caso, las desviaciones detectadas;
8. Supervisar el registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado, con base en los montos presupuestales aprobados y evaluar su cumplimiento;
9. Supervisar la formulación de los estados financieros referentes al avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado, a fin de presentarlas a consideración de las instancias correspondientes;
10. Supervisar el registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales autorizados al Poder Judicial del Estado; así como reportar a las instancias correspondientes los avances derivados de acuerdos o convenios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;
11. Proponer las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de presupuestación, ejecución y evaluación de los planes y programas institucionales;
12. Avalar las propuestas de reorientación de objetivos, metas y acciones contenidos en los instrumentos de desarrollo institucional, para el desempeño de sus funciones;
13. Supervisar la formulación de los programas y proyectos específicos que contribuirán al continuo desarrollo y fortalecimiento institucional;
14. Verificar que los Programas Operativos se vinculen y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Judicial del Poder Judicial del Estado;
15. Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de planeación, programación y presupuesto del Consejo.
16. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado, para su presentación ante el H. Consejo de la Judicatura.
17. Presentar al Consejo de la Judicatura las propuestas de transferencias derivado de los saldos disponibles no ejercidos de las diferentes partidas y capítulos.
18. Analizar y evaluar los procesos presupuestales de programas y proyectos, para optimizar la aplicación de los recursos.
19. Integrar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, la cuenta de la Hacienda Pública Estatal del Poder Judicial del Estado, para su presentación ante el Consejo.
20. Las demás que otras disposiciones legales le confieran o le sean señaladas por el mando superior.
21. **Estructura Orgánica**
22. **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

**1.2.5.3.** Departamento de Programación y Presupuesto

1. **Organigramas**
2. Organigrama por Puesto y Plaza



**E =** Plazas Existentes

|  |  |
| --- | --- |
| Departamento de Programación y Presupuesto | E |
| Jefe del Departamento | 01 |
| Coordinador | 01 |
| Secretaria Administrativa | 01 |
| Secretaria Recepcionista | 01 |
| Responsable de Mesa de Control Presupuestal | 01 |
| Profesionista Especializado | 02 |
| Total | 07 |

1. Organigrama Funcional





****



**VII. Descripción de Puestos**

Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 02 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Programación y Presupuesto | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Presidente de la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | Secretaria Recepcionista  Coordinador General | | | **Cantidad:** | | 01  01 |
|  | | | | |  | | |  | | **02** |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Procurar el logro de los objetivos del Poder Judicial del Estado, mediante la Programación y Presupuestación; así como determinar el alcance de las metas y, sustentar y elaborar los informes que al respecto el Poder Judicial presente ante las Dependencias e instancias correspondientes, mediante el análisis, integración y seguimiento del Programa-Presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a cada caso. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Elaborar la propuesta de programación y presupuestación del Poder Judicial del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente; 2. Elaborar y conformar el anteproyecto y las modificaciones del presupuesto; la evaluación programática presupuestal, así como evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con el Pleno del Consejo de la Judicatura; 3. Organizar la planeación y programación del presupuesto anual, proponer las Normas y Lineamientos para su operación, así como vigilar la elaboración y el seguimiento del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado; 4. Proponer y realizar los ajustes necesarios al Programa Operativo Anual que se deriven de las modificaciones presupuestales autorizadas; 5. Llevar el control de los recursos asignados a cada rubro del presupuesto anual; 6. Coadyuvar en el establecer las metas indicativas del Poder Judicial del Estado, realizando el seguimiento conforme a las prioridades y políticas establecidas; | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | |
| 1. Elaborar oficios y dar respuesta a la información financiera solicitada en atención a otras áreas referente a consultas, autorización de solicitudes de viabilidad presupuestal; 2. Revisar la documentación recibida, turnándola al responsable del proceso y firmar los documentos emitidos por el Departamento; 3. Enviar al Poder Ejecutivo el recibo de ministración de recursos financieros, al Congreso la información de los avances trimestrales y a la Unidad de Transparencia la información financiera para su publicación en el Portal; 4. Recabar información de avances programáticos de las distintas áreas para su envío al Congreso del Estado junto con los avances presupuestales; 5. Enviar el Proyecto de Presupuestos al Congreso del Estado y a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo para su análisis y posterior aprobación; 6. Proponer al Consejo de la Judicatura del Estado la distribución del Techo financiero asignado para el ejercicio fiscal correspondiente; y, 7. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico. | |
| 1. **Entorno Operativo** | |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Oficialía Mayor | Trámites de viabilidad presupuestal |
| * Contraloría | Revisión de cuenta pública y auditoría interna. |
| * Contabilidad y Finanzas | Conciliación de información financiera |
| * Unidad de Transparencia | Solicitudes de información, envío de información financiera para su publicación en el portal |
| * Unidad de Planeación | Conciliación información para evaluación de desempeño |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Externamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Secretaria de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo. | | | Envío de recibos de ministración, intercambio de información financiera. |
| * Órgano de Fiscalización del Estado | | | Revisión de cuenta pública y envío de información solicitada |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 30 | Se requiere un mínimo de 5 años 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:** | |
| Presupuestos  Contabilidad  Planeación | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | | |
| **Cadena de Mando:** | | | |
| Dirige el trabajo de tres a seis personas como son auxiliares administrativos, profesionistas especializados, etc. | | | |
| **De Resultados:** | | | |
| Sus políticas y objetivos son generales y son supervisadas por el Consejo de la Judicatura del Estado y los miembros de 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 limitados para el correcto desempeño de sus funciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | | |
| **Riesgo:** | | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | | |
| **Ambiente:** | | | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos | | | |
| **Esfuerzo Físico:** | | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | | |
| Concentración mental considerable durante el 40 al 60% del tiempo trabajado | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas** | | | |
| 1. Comunicación Oral y Escrita. 2. Ortografía y Redacción 3. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 4. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 5. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| De Gestión: | | | |
| * Análisis de Problemas * Control Administrativo * Enfoque en Resultados * Enfoque a la Calidad * Perseverancia * Planeación Funcional * Pensamiento Estratégico * Sensibilidad a Lineamientos | | * Liderazgo * Comunicación efectiva * Delegación de Autoridad * Organización * Trabajo en Equipo * Nivel de Dinamismo * Autoconfianza * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Héctor Orlando Díaz Cervantes  **Consejero Presidente de la Comisión de Administración** | |  |
|  |





Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Secretaria Recepcionista | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Municipal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Programación y Presupuesto | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ----------------- | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Brindar la atención y orientación efectiva a los empleados y público en general sobre los distintos trámites administrativos del Departamento de Programación y Presupuestos, igualmente recibir y distribuir la documentación diversa, así como el correspondiente despacho de oficios y documentos emitidos por el Departamento. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Atender y orientar al público en general así como empleados sobre los distintos trámites que realiza el departamento; 2. Recibir la documentación y correspondencia dirigida al personal del Departamento de Programación y Presupuesto, turnándola con la persona que le corresponde para dar el seguimiento necesario; 3. Elaborar diversos oficios, como la solicitud de material, justificación de faltas, entre otros; 4. Colaborar en la elaboración de los distintos informes solicitados al Departamento; 5. Auxiliar en el archivo de documentos diversos del Departamento; 6. Atender y canalizar llamadas telefónicas de trabajadores y público en general relacionado con los asuntos del Departamento, así como realizar las requeridas por el Jefe del Departamento; y, 7. Las demás, propias de su puesto, que le sean asignadas por su Superior Jerárquico. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Personal del Departamento de Programación y Presupuestos * Personal administrativo y jurisdiccional del Poder Judicial del Estado | | | Coadyuvar a la administración eficiente del Presupuesto del Poder Judicial del Estado, mediante la atención al personal, así como el apoyo administrativo de transcribir, archivar y clasificar la información requerida, proporcionando la información solicitada |
| **Externamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Usuarios (Público en General) | | | Solicitar información y brindar la orientación requerida, así como la recepción y despacho de documentación diversa |
| 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, (en alguna de las siguientes áreas):** | |
| Educación Media - Superior | | Bachillerato o afín | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Secretariado Comercial | | Certificado de Preparatoria | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No tiene bajo 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:** | | | |
| 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 sostenida 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 * Perseverancia * Sensibilidad a lineamientos * Comunicación Efectiva * Organización | | * Trabajo en Equipo * Nivel de Dinamismo * Autoconfianza * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Alfonso Javier Cota de Anda  **Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto** | |  |
|  |

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 General | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 04 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Programación y Presupuesto | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | Encargado del Programa Operativo Anual | | | **Cantidad:** | | 01 |
|  | | | | | Coordinador de Gastos de Servicios Personales | | |  | | 01 |
|  | | | | | Responsable de la Mesa de Control | | |  | | 01 |
|  | | | | |  | | |  | | **03** |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Aportar los elementos técnicos necesarios y realizar las acciones necesarias para que el Poder Judicial cuente con un Presupuesto que le permita llevar a cabo su obligación Constitucional y se ejerza en los términos que establece la normatividad. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Analizar los saldos presupuestales por cada una de las partidas para determinar la necesidad de solicitar recursos adicionales o determinar su reclasificación; 2. Autorizar las solicitudes de pre-compromisos y compromisos presupuestales por partida solicitados por las distintas áreas del Poder Judicial; 3. Realizar las cancelaciones de compromisos presupuestales que sean solicitadas y liberar el saldo comprometido; 4. Elaborar oficios sobre el tema de modificaciones presupuestales para su aprobación y envío al Pleno del Consejo, Secretaría de Planeación y Finanzas, Órgano de Fiscalización y Congreso del Estado; 5. Realizar las Altas de Códigos Programáticos en el Sistema Informático de Presupuesto; 6. Elaborar los avances trimestrales del comportamiento del Presupuesto del Poder Judicial; 7. Elaborar el calendario para la integración del Presupuesto Anual del Poder Judicial; 8. Coordinar la asignación presupuestal a nivel partida específica del Techo Financiero Anual aprobado por el congreso del Estado; | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | | | |
| 1. Elaborar los reportes de Cuenta Publica Anual (Estados Financieros); y, 2. Las demás actividades, propias de su puesto, encomendadas por el Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto o mandos superiores. | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Departamento de Contabilidad y Finanzas | | | Analizar y conciliar la información del Ejercicio del Presupuesto, Armonización de los Sistemas Contables y Presupuestales. |
| * Departamento de Servicios Generales | | | Analizar peticiones del ejercicio del presupuesto. |
| * Departamento de Informática | | | Analizar adecuaciones al sistema informático de presupuesto |
| * Secretaría General del Consejo de la Judicatura | | | Revisión de los Puntos de Pleno turnados al Departamento |
| **Externamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Secretaría de Planeación y Finanzas | | | Solicitudes de información sobre viabilidades financieras y consultas sobre el Clasificador por Objeto del Gasto. |
| * Órgano Superior de Fiscalización | | | Solicitudes de información de las solicitudes de modificaciones presupuestales, Revisiones y Auditoria al Ejercicio del Presupuesto del Poder Judicial |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 30 años | Se requiere un mínimo de 1 año en puestos similares o afines | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Administración o afín | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Administrativa  Contable | | Título profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | | |

|  |
| --- |
| **Cadena de Mando:** |
| Dirige el trabajo de tres a seis personas como son auxiliares de oficina secretarias, profesionistas especializados, etc. |
| **De Resultados:** |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados; realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes |
| **Por Información Confidencial:** |
| Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgados originarían serios problemas fuera del Poder Judicial del Estado |
| **Por Resguardo de Bienes:** |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones |
| 1. **Condiciones de Trabajo** |
| **Riesgo:** |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual |
| **Ambiente:** |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos |
| **Esfuerzo Físico:** |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) |
| **Esfuerzo Mental:** |
| Concentración mental considerable durante el 40 al 60% del tiempo trabajado |
| 1. **Competencias** |
| **Técnicas:** |
| 1. Comunicación Oral y Escrita. 2. Ortografía y Redacción 3. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 4. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 5. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de problemas * Control administrativo * Enfoque a la calidad * Perseverancia * Sensibilidad a Lineamientos * Comunicación efectiva | | * Organización * Trabajo en equipo * Nivel de Dinamismo * Autoconfianza * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Alfonso Javier Cota de Anda  **Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto** | |  |
|  |



****

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:** | | Encargado del Programa Operativo Anual | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Programación y Presupuesto | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Coordinador General de Programación y Presupuesto | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ----------------- | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Organizar, ordenar y controlar la generación de información, base para el cumplimiento de las metas planteadas dentro del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado, con calidad, veracidad y oportunidad. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Administrar información programática de las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Poder Judicial del Estado; 2. Proponer alternativas para resolver las deficiencias detectadas en la información programática; 3. Identificar situaciones de riesgo de incumplimientos o sobre ejercicios programáticos que pudieran representar observaciones a la cuenta pública del Poder Judicial; 4. Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del Poder Judicial, orientando y proporcionando los formatos necesarios, a las áreas que integran el Poder Judicial, hasta su remisión al Congreso del Estado; 5. Contribuir a la correcta presentación de modificaciones programáticas ante el Congreso del Estado; 6. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto o mandos superiores. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Juzgados civiles, penales, familiares, de adolescentes, mixtos, etcétera, NSJP, Áreas administrativas y de apoyo. | | | Procesar información estadística y/o programática. |
| **Externamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Congreso del Estado * Órgano de Fiscalización Superior del Estado. | | | Remitir información programática |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 30 años | Se requiere un mínimo de 1 año en puestos similares o afines | | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** | |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Administración o afín | |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** | |
| Administrativa  Contable | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |
| 1. **Responsabilidad** | | | |
| **Económica:** | | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | | |
| **Cadena de Mando:** | | | |
| Supervisa grupos con más de seis personas como son jueces, auxiliares administrativos, etc. | | | |
| **De Resultados:** | | | |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados; realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes | | | |
| **Por Información Confidencial:** | | | |
| El puesto no incluye datos confidenciales | | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | | |
| **Riesgo:** | | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | | |
| **Ambiente:** | | | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos | | | |
| **Esfuerzo Físico:** | | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | | |
| Atención intensa o continua durante la jornada de trabajo | | | |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas:** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Perseverancia * Planeación Funcional * Sensibilidad a lineamientos * Comunicación Efectiva * Organización | | * Control Administrativo * Enfoque a la Calidad * Trabajo en Equipo * Nivel de Dinamismo * Autoconfianza * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Alfonso Javier Cota de Anda  **Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto** | |  |
|  |



****

Poder Judicial del Estado de Baja California

Consejo de la Judicatura

Unidad de Planeación y Desarrollo

Cédula de Descripción del Puesto Específico

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificación del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Puesto:** | | Coordinador de Gasto de Servicios Personales | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 04 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Programación y Presupuesto | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | Profesionista Especializado | | | **Cantidad:** | | 01 |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Coadyuvar a la eficiente gestión del programa presupuestal, mediante el análisis y control del gasto, así como, elaboración del proyecto de presupuestos para el grupo de partidas 10000 “Servicios Personales”. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Analizar y redactar oficios para viabilidad presupuestal, remitidos por el Departamento de Recursos Humanos y/o el Consejo de la Judicatura; 2. Analizar, comparar y conciliar el gasto Presupuestal y Contable; 3. Analizar el gasto para la elaboración y captura de pólizas para cierres; 4. Revisar, capturar y ordenar finiquitos del personal del Poder Judicial del Estado y las devoluciones del gasto al Sistema de Programación y Presupuestos; 5. Identificar, ordenar y corregir códigos presupuestales de cada una de las nóminas realizadas; 6. Revisar e incorporar nominas al Sistema de Programación y Presupuestos; 7. Analizar y controlar el gasto por partidas del Grupo 10000 “Servicios Personales”; 8. Calcular y examinar los saldos en partidas presupuestales; 9. Preparar y redactar las ministraciones de recursos al Poder Judicial del Estado; 10. Calcular, examinar y preparar saldos trimestrales y anuales. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | | | |
| 1. Preparar y conciliar plantillas de personal con el Departamento de Recursos Humanos para su presupuestación; 2. Planear, organizar, analizar, elaborar y valorar el Proyecto de Presupuestos para el grupo 10000 “Servicios Personales”; 3. Planear, preparar, clasificar, organizar, y elaborar las carpetas para la entrega oportuna del Proyecto Presupuestal; 4. Analizar, comparar, preparar, y conciliar el gasto presupuestal y contable para cierre anual; 5. Calcular, examinar y proyectar los saldos en partidas presupuestales para el cierre anual del ejercicio; y, 6. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Coordinador General del Departamento de Programación y Presupuestos o mandos superiores. | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | |
| **Internamente con:** | | | **Motivo:** |
| * Departamento de Recursos Humanos | | | * Análisis y Control de plazas. Conciliación de plantillas de personal. Viabilidades Presupuestales. |
| * Departamento de Contabilidad y Finanzas | | | * Conciliación y captura del gasto. |
| * Departamento de Informática. | | | * Asesorías y solución de problemas en el uso de diversos sistemas. |
| 1. **Perfil del Puesto** | | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | | |
| 25 años | Se requiere un mínimo de 2 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:** | |
| Administrativa  Contable  Presupuestal | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios | |

|  |
| --- |
| 1. **Responsabilidad** |
| **Económica:** |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores |
| **Cadena de Mando:** |
| Dirige el trabajo de una o dos personas como son mensajeros, vigilantes, etc. |
| **De Resultados:** |
| Ejecuta procedimientos y prácticas estandarizadas, supervisión de progresos y resultados; realiza labores de interpretación o asesoría para que otras personas tomen decisiones importantes |
| **Por Información Confidencial:** |
| Maneja constantemente información confidencial |
| **Por Resguardo de Bienes:** |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones |
| 1. **Condiciones de Trabajo** |
| **Riesgo:** |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual |
| **Ambiente:** |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos |
| **Esfuerzo Físico:** |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) |
| **Esfuerzo Mental:** |
| Atención intensa o continua durante la jornada de trabajo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas:** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Análisis de problemas. * Planeación funcional. * Control Administrativo * Perseverancia * Enfoque a la Calidad * Sensibilidad a lineamientos | | * Comunicación Efectiva * Organización * Trabajo en Equipo * Nivel de Dinamismo * Autoconfianza * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Alfonso Javier Cota de Anda  **Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto** | |  |
|  |



****

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:** | | Responsable de la Mesa de Control | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 05 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Programación y Presupuesto | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Coordinador General de Programación y Presupuesto | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ----------------- | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | |
| Llevar el control del Ejercicio del Gasto del Presupuesto de Egresos para la adquisición de materiales y suministros así como servicios generales y verificación de la documentación soporte del gasto, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable en la materia. | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| 1. Analizar las viabilidades presupuestales para servicios generales, materiales y suministros, así como de bienes muebles, inmuebles e intangibles; 2. Elaborar los oficios cuando así se requiera; 3. Verificar que se de cumplimiento a los Lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos, así como las leyes aplicables en la materia; 4. Preparar en archivo de excel el ejercicio del gasto; 5. Apoyar en la codificación de recibos, adeudos, y otras prestaciones contractuales; 6. Analizar el comportamiento del gasto; 7. Identificar las partidas presupuestales que puedan llegar a presentar Déficit; 8. Apoyar a los distintos Departamentos para la gestión de trámites para pago de los proveedores; 9. Registrar en el Sistema de Gastos Médicos Menores, reuniones de trabajo, sueldos y/u otras prestaciones contractuales; | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones del Puesto:** | |
| 1. Elaborar proyecciones de las partidas presupuestales de materiales, suministros y servicios generales, así como de bienes muebles, inmuebles e intangibles; 2. Apoyar a los distintos departamentos en la búsqueda de facturas, fondos revolventes, Viáticos, entre otros; 3. Registrar en Sistema los Intereses, Comisiones y Servicios Bancarios; 4. Preparar la Conciliación Contable-Presupuestal; 5. Analizar el ejercicio del gasto para determinar los posibles ajustes a las partidas presupuestales que así lo requieran, mediante transferencias y/o ampliaciones; 6. Elaborar el Presupuesto Anual del siguiente ejercicio; y, 7. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Coordinador General del Departamento de Programación y Presupuestos o mandos superiores. | |
| 1. **Entorno Operativo** | |
| **Internamente con:** | **Motivo:** |
| * Personal del Departamento de Programación y Presupuesto | Administración y control del ejercicio del gasto |
| * Coordinador Servicios Personales | Apoyo en la Codificación |
| **Externamente con:** | **Motivo:** |
| * Departamento de Servicios Generales * Delegación Tijuana * Delegación Ensenada | Viabilidad Presupuestal y apoyo en la gestión de trámites para pago, entre otros. |
| * Titulares de Áreas Jurisdiccionales y Administrativas | Atención a los temas relacionados con los Gastos Médicos Menores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Perfil del Puesto** | | |
| **Edad Mínima:** | **Experiencia:** | |
| 25 años | Se requiere un mínimo de 1 año en puestos similares o afines | |
| **Grado de Escolaridad Mínima:** | | **Carrera Técnica, Profesional o Especialidad** |
| Nivel Superior: Licenciatura | | Administración o afín |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Administrativa  Contable | | Título Profesional  Certificado de Terminación de Estudios Universitarios |
| 1. **Responsabilidad** | | |
| **Económica:** | | |
| No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores | | |
| **Cadena de Mando:** | | |
| Dirige el trabajo de una o dos personas como son mensajeros, vigilantes, etc. | | |
| **De Resultados:** | | |
| Recibe instrucciones precisas y supervisión estrecha; realiza labores de interpretación de ayuda y de consulta | | |
| **Por Información Confidencial:** | | |
| La poca información confidencial que se maneja en el puesto, al ser divulgada ocasiona inquietudes, disgustos y desajustes dentro del Poder Judicial del Estado | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones | | |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | |
| **Riesgo:** | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | |
| **Ambiente:** | | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos | | |
| **Esfuerzo Físico:** | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | |
| 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:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Control Administrativo * Perseverancia * Sensibilidad a lineamientos * Comunicación Efectiva * Organización | | * Enfoque a la Calidad * Trabajo en Equipo * Nivel de Dinamismo * Autoconfianza * Dominio del Estrés | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Alfonso Javier Cota de Anda  **Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto** | |  |
|  |



****

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 la Mesa de Control | | | | | | | | | |
| **Nivel de Gestión:** | 06 | | **Ocupantes por Área:** | | | 01 | | **Ámbito de Competencia:** | | Estatal | |
| **Departamento o Área:** | | | | Departamento de Programación y Presupuesto | | | | | | | |
| 1. **Tramo de Control** | | | | | | | | | | | |
| **Reporta de Manera Directa:** | | | | | Responsable de la Mesa de Control | | | | | | |
| **Supervisa de Manera Directa:** | | | | | ----------------- | | | | **Cantidad:** | | -- |
| 1. **Misión y Funciones del Puesto** | | | | | | | | | | | |
| **Misión:** | | | | | | | | | | | |
| Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, con el objeto de evitar observaciones por parte del Órgano de Fiscalización, así como ejercer el presupuesto de egresos autorizado | | | | | | | | | | | |
| **Funciones del Puesto:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Revisar y analizar las facturas tanto de proveedores como de gastos médicos menores de funcionarios, que cumplan con los datos fiscales correctos y que contengan el soporte documental correspondiente; 2. Redactar oficios a funcionarios para explicar el motivo de la devolución de la factura de gastos médicos menores; 3. Auxiliar en la elaboración del presupuesto al final de año; 4. Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Responsable de la Mesa de Control o mandos superiores. | | | | | | | | | | | |
| 1. **Entorno Operativo** | | | | | | | | | | | |
| **Internamente con:** | | | | | | | **Motivo:** | | | | |
| * Departamento de Servicios Generales | | | | | | | Recabar firmas o documentos, soporte de facturas | | | | |
| * Departamento de Contabilidad y Finanzas | | | | | | | Entrega de factura para pago o aclaración de dudas | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Media – Superior | | Bachillerato o afín |
| **Área de Conocimiento:** | | **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** |
| Contabilidad  Secretariado Comercial | | 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:** | | |
| El puesto no incluye datos confidenciales | | |
| **Por Resguardo de Bienes:** | | |
| Solo se tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del Estado, que son limitados para el correcto desempeño de sus funciones | | |
| 1. **Condiciones de Trabajo** | | |
| **Riesgo:** | | |
| La posibilidad de que ocurra un accidente es eventual | | |
| **Ambiente:** | | |
| Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos | | |
| **Esfuerzo Físico:** | | |
| Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas de oficina (computadora, impresora, copiadora, escáner, etc.) | | |
| **Esfuerzo Mental:** | | |
| Concentración mental considerable durante el 40 al 60% del tiempo trabajado | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Competencias** | | | |
| **Técnicas:** | | | |
| 1. Ortografía y Redacción 2. Manejo de Programas de Organización Ofimática como: Procesadores de Texto: Microsoft Word, Programas de Hojas de Cálculo: Microsoft Excel, Programas de Presentación: Microsoft Power Point, y Correo Electrónico: Microsoft Outlook, Gestión de Base de Datos, entre otros, que faciliten la comunicación y el desarrollo de acciones dentro de la oficina. 3. Manejo de Herramientas de trabajo básico: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 4. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. | | | |
| **De Gestión:** | | | |
| * Enfoque a la Calidad * Control Administrativo * Perseverancia * Sensibilidad a lineamientos * Comunicación Efectiva | | * Enfoque a la Calidad * Trabajo en Equipo * Nivel de Dinamismo * Autoconfianza * Organización | |
| **Formuló:** | **Revisó** | | **Fecha de Elaboración** |
|  |  | | **Marzo 2017** |
| Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | Lic. Alfonso Javier Cota de Anda  **Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto** | |  |
|  |

1. **Disposiciones Complementarias**

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

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

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

Atentamente

|  |  |
| --- | --- |
| **Formuló**  Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles  **Unidad de Planeación y Desarrollo** | **Revisó**  Lic. Alfonso Javier Cota de Anda  **Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto** |
| **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 |