



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Manual de Organización del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

| | |
|-----------------------------|---|
| Elaboró | Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas |
| Validó | Contraloría Interna |
| Autorizó | Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado de Puebla |
| Fecha de Elaboración | Enero, 2012 |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

HOJA DE AUTORIZACIÓN



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

HOJA DE MODIFICACIONES

| Elaboró | Validó | Autorizó | Páginas sustituidas | Fecha de modificación | |
|--|------------------------|--|------------------------|--------------------------|------|
| | | | | Mes | Año |
| Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas | Contraloría Interna | Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado de Puebla | 1/1 | Enero | 2012 |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

ÍNDICE

| | |
|----------------------------------|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| II. MARCO LEGAL..... | 6 |
| III. ATRIBUCIONES..... | 7 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 8 |
| V. ORGANIGRAMA | 9 |
| VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... | 10 |
| Jefe de Departamento | 10 |
| Auxiliar Administrativo | 12 |
| Auxiliar General | 14 |
| VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 16 |
| VIII. FUNCIONES | 17 |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal en la ejecución de las actividades asignadas; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; de igual manera, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

El Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas es una Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

El presente manual establece las funciones administrativas que sustentan la estructura organizacional. La configuración del documento incorpora el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación, asimismo, se describe la estructura orgánica, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman el Departamento.

Es importante mencionar que estas funciones son enunciativas más no limitativas, por lo que es conveniente realizar revisiones periódicas, que permitan conservar su vigencia y utilidad.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

II. MARCO LEGAL

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

LEYES ESTATALES

- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla
- Ley que crea el Fondo Adicional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia en el Estado
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código de Ética del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
- Reglamento interno de las condiciones laborales de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado
- Ley de transparencia y acceso a la información del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Protección a los no fumadores del Estado de Puebla



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla

CAPITULO V.- ARTÍCULO 108.- El Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas llevará el control de dichos ingresos judiciales, estableciendo el mecanismo para aprovechar plenamente las aportaciones que exhiban los procesados y los sentenciados, determinando las medidas necesarias para el uso adecuado de los recursos provenientes del Fondo para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

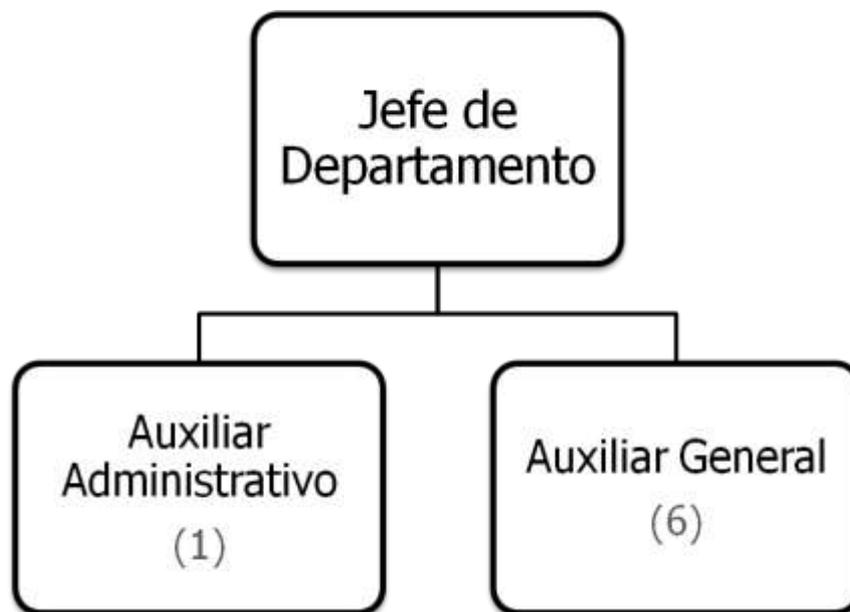




Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

V. ORGANIGRAMA





Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Jefe de Departamento

| | |
|--------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento |
| ÁREA O DEPARTAMENTO: | Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas |
| SUPERVISA A: | Auxiliar administrativo y auxiliares generales |
| REPORTA A: | Director y/o Subdirector de Presupuesto y Recursos Financieros |
| NÚMERO DE PLAZAS: | 1 (una) |
| RELACIONES INTERNAS: | Todo el personal del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas, Dirección de Presupuesto y demás áreas administrativas del Tribunal. |
| RELACIONES EXTERNAS: | <ul style="list-style-type: none">• Juzgados de la capital y foráneos• BANSEFI• Instituciones Bancarias• Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla• Secretaría de Finanzas del Estado de Puebla |
| DESCRIPCIÓN GENERAL: | El Jefe de Departamento es el responsable de llevar el control y evaluación de los procedimientos para que en coordinación con la Tesorería se lleve a cabo la devolución de los depósitos a los beneficiarios. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | <ul style="list-style-type: none">• Supervisar y evaluar las actividades de todo el personal del departamento.• Revisar los estados de cuenta (depósitos de terceros) del H. Tribunal.• Revisar y firmar la documentación relacionada con el departamento.• Atender al Público, ya sea de manera personal o vía telefónica.• Analizar y revisar las órdenes de pago libradas.• Firmar y autorizar las órdenes de pago y los oficios de devolución o pago.• Revisar que los oficios aclaratorios se elaboren correctamente.• Revisar semanalmente el concentrado mensual para integrarlo en los estados financieros del H. Tribunal Superior de Justicia.• Revisar que los traspasos a la cuenta de conmutación y multa se realicen en forma correcta.• Gestionar trámites de billetes de depósito.• Realizar y recibir llamadas telefónicas a los Jueces o |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>personal del juzgado para peticiones y/o aclaraciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Turnar a Secretaría del Tribunal, los amparos recibidos en el departamento. |
| NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS: | Licenciatura en Derecho, Contador Público |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | Mínimo de 1 año en actividades similares en Área contable/administrativa |
| HABILIDADES TÉCNICAS: | <ul style="list-style-type: none">• Análisis de oficios y acuerdos• Administración de tiempo• Manejo de Personal• Conocimiento en leyes• Administración de procedimientos |
| APTITUDES: | <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Integridad• Honradez• Diplomacia• Organización• Respeto• Compromiso• Seguridad• Confianza |
| REQUERIMIENTO ESPECIAL | Disponibilidad de tiempo y conocimientos legales |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

Auxiliar Administrativo

| | |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Auxiliar Administrativo |
| ÁREA O DEPARTAMENTO: | Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas |
| SUPERVISA A: | Auxiliar General |
| REPORTA A: | Jefe de Departamento |
| NÚMERO DE PLAZAS: | 1 (una) |
| RELACIONES INTERNAS: | Todo el personal del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas, Dirección de Presupuesto |
| RELACIONES EXTERNAS: | Juzgados de la capital y foráneos |
| DESCRIPCIÓN GENERAL: | Es responsable de llevar a cabo el proceso de análisis, control y revisión de oficios. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | <ul style="list-style-type: none">• Revisar y Analizar los oficios recibidos de los Juzgados en materia civil, familiar y penal de los Juzgados de la Capital y Foráneos.• Anotar en los oficios las cantidades para elaborar la orden de pago correspondiente.• Realizar las anotaciones correspondientes para la reposición de los cheques cancelados.• Llevar el control de los oficios y acuerdos conforme fecha de recibido, cantidad y vencimiento.• Presupuestar diariamente las cantidades a pagar, tanto civil como penal.• Conservar en su poder los Reportes de fichas Efectivo y Cheques Bancomer.• Supervisar y delegar la elaboración de oficios aclaratorios.• Registrar y controlar la dotación de fichas a los juzgados.• Elaborar informe mensual de fichas entregadas a los Juzgados, oficios tramitados y aclaratorios; cheques cancelados.• Supervisar y delegar la elaboración de traspasos de cuenta. Según rubros: (multas, conmutación y/o erario) |
| NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS: | Licenciatura en Derecho |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | Mínima de 3 años en control de documentos. |
| HABILIDADES TÉCNICAS: | <ul style="list-style-type: none">• Análisis de oficios y acuerdos• Administración de tiempo• Manejo de Personal• Terminología básica en leyes |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

| | |
|-------------------------------|---|
| APTITUDES: | <ul style="list-style-type: none">• Integridad• Honradez• Ética• Organización• Respeto• Compromiso |
| REQUERIMIENTO ESPECIAL | Terminología básica en leyes |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

Auxiliar General

| | |
|----------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Auxiliar General |
| ÁREA O DEPARTAMENTO: | Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas |
| SUPERVISA A: | Ninguno |
| REPORTA A: | Jefe de Departamento y/o auxiliar administrativo |
| NÚMERO DE PLAZAS: | 6 (seis) |
| RELACIONES INTERNAS: | Todo el personal del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas |
| RELACIONES EXTERNAS: | Juzgados de la capital y foráneos |
| DESCRIPCIÓN GENERAL: | Es el encargado de realizar tareas administrativas y de gestión básica, recibiendo, registrando y transmitiendo información, así como el manejo de documentos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las políticas de operación. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | <ul style="list-style-type: none">• Atender al público• Informar oportunamente al jefe inmediato de cualquier problema que afecte la realización de actividades a su cargo• Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato• Mantener actualizado los sistemas informáticos del Departamento diariamente• Mantener organizados los documentos a su cargo• Recibir fichas de depósitos y los reportes impresos y electrónicos de los Juzgados, verificando su coincidencia• Recibir oficios de solicitud de devolución de recursos de los juzgados, acompañados de los acuerdos respectivos• Registrar y entregar las fichas de depósito así como el reporte al auxiliar correspondiente para el trámite respectivo.• Elaborar el informe estadístico de las actividades realizadas por el departamento en forma mensual.• Elaborar los oficios a los juzgados de la capital y foráneos para el envío de las fichas de los depósitos realizados. |
| NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS: | Preparatoria y/o carrera técnica |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

| | |
|-------------------------------|---|
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | Mínima de 1 año en la actividades secretariales, de atención al público o afines a éstas. |
| HABILIDADES TÉCNICAS: | <ul style="list-style-type: none">• Análisis de Oficios de Acuerdos• Administración de tiempo• Manejo de software básico• Terminología básica en leyes• Contabilidad básica |
| APTITUDES: | <ul style="list-style-type: none">• Integridad• Honradez• Organización• Respeto• Compromiso |
| REQUERIMIENTO ESPECIAL | Terminología básica en leyes |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Eficientar el proceso de *recepción de documentos y devolución de cauciones, pensiones alimenticias, rentas, ofrecimientos de pagos y otros conceptos que señale el Juzgado.*

Llevar el control de los Ingresos Judiciales, es decir los depósitos clasificados en diferentes conceptos y materia; estableciendo el mecanismo idóneo para aprovechar plenamente los recursos provenientes de los mismos ingresos.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

VIII. FUNCIONES

- Proveer a los diferentes Juzgados de los elementos y herramientas necesarias para llevar a cabo sus propias actividades.
- Llevar el control de los ingresos judiciales realizados por terceros en los diferentes Juzgados, ya sea en materia civil, penal o familiar; todos a través de fichas de depósito y previa conciliación bancaria.
- Recibir, registrar y dar trámite al oficio de solicitud de pago o devolución; además de llevar a cabo el análisis, registro y control de la información que contienen los datos a utilizarse para elaborar la orden de pago correspondiente.
- Recibir los fondos provenientes de la Coordinación Administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla.
- Recuperar la caución depositada por el procesado o sentenciado por medio de póliza de fianza.
- Obtener los recursos provenientes de los depósitos exhibidos por terceros con cheques de otros bancos.
- Llevar el control de los ingresos a través de billete de depósito.
- Implementar los sistemas necesarios para el adecuado manejo y uso de las fichas de depósito.