

PODER JUDICIAL
DE BAJA CALIFORNIA

OFICIALÍA DE PARTES COMÚN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PJBC

Niveles Jerárquicos: 2
Primera Emisión
Unidad Responsable de su Elaboración:
Unidad de Planeación y Desarrollo
Ejemplares Impresos: 0

Mexicali, Baja California, Febrero 2016

Índice

Introducción	5
I. Objetivos del Manual de Organización: General y Específicos.....	6
II. Antecedentes Históricos.....	7
III. Marco Jurídico.....	8
IV. Atribuciones.....	9
V. Estructura Orgánica.....	10
VI. Organigrama.....	11
a) Organigrama por Puesto y Plaza.....	11
b) Organigrama Operativo.....	12
VII. Descripción de Puestos.....	13
a) Coordinador de Oficialía de Partes Común.....	13
b) Analista en Primera Instancia.....	16
c) Analista en Segunda Instancia.....	19
d) Analista para la Secretaría General de Acuerdos.....	22
e) Oficial de Partes.....	25
VIII. Disposiciones Complementarias.....	29

Introducción

Oficialía de Partes Común es el órgano auxiliar del Poder Judicial del Estado de Baja California, encargado de la recepción y entrega, de manera eficaz, oportuna y confiable, del escrito (demanda) por el cual se inicia un procedimiento Judicial, así como los documentos subsecuentes a la demanda, como por ejemplo, promociones, amparos, exhortos, etcétera; y demás documentación que permita la continuidad de gestión dentro del organismo judicial.

Por lo que, resulta de gran importancia que el usuario del servicio, cuente con la seguridad de que el manejo de documentos en Oficialía de Partes Común, es llevado a cabo con responsabilidad, cuidando la secrecía de los mismos, asegurando que será remitida a las áreas jurisdiccionales de su competencia, así como a los órganos que se requiera, de manera homogénea, ordenada, adecuada, oportuna y expedita, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia.

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

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

Una vez hecho esto, se elaboró la estructura orgánica, los organigramas, flujo gramas y cédulas de puestos, mismas que fueron objeto de una revisión por parte del Coordinador de Oficialía de Partes Común y el Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo del Poder Judicial del Estado.

Este Manual está dirigido a todo el personal que labora en este organismo para que conozca con exactitud y precisión, cuáles son las funciones que desempeña y su lugar en la estructura organizativa del órgano del que forma parte.

I. Objetivos

a) Objetivo General

Presentar una visión de la organización y estructura de Oficialía de Partes Común, precisando las funciones encomendadas a cada una de sus áreas que la integran, así como las tareas y la autoridad asignadas a cada uno de sus integrantes. Coadyuvando con ello, a la gestión adecuada de los documentos recibidos por el usuario y su posterior análisis en el órgano jurisdiccional de su competencia.

b) Objetivos Específicos

- Precisar las funciones asignadas a cada una de las áreas que conforman Oficialía de Partes Común, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la entidad.
- Funcionar como medio de relación y 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.

II. Antecedentes Históricos

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

En primer término, aun cuando en 1980 se integraron los Juzgados de lo Familiar a la función jurisdiccional en Baja California, en ninguna reforma posterior se propuso establecer que correspondería al Tribunal Superior de Justicia la facultad de aplicar las leyes en los asuntos familiares que sean de su conocimiento, situación, que impulsó la tercera Ley Orgánica. Otro cambio que presentó, fue la nominación de funcionario público por servidor público de la Administración de Justicia.

Por otro lado, estableció en el Título Onceavo denominado “De las Dependencias del Tribunal Superior de Justicia”, 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. Asimismo, resulta novedosa la regulación que impuso la tercera Ley Orgánica con relación a los prestadores de servicio social, ya que en el Título Doceavo establece un Capítulo VII nombrado “De los Prestadores del Servicio Social adscritos al Poder Judicial”, en él definió e instrumentó el Servicio Social en las diferentes áreas de competencia en base al Reglamento Interior de Prestadores del Servicio Social.

Con fecha 20 de julio de 1989 fue publicada en el Periódico Oficial la Fe de Erratas de los artículos 23, 39 fracción VI, 48, 71, 75 fracción I y 186 de la tercera Ley Orgánica del Poder Judicial publicada el 31 de marzo del mismo año, la Fe de Erratas estableció en el artículo 71, que la Oficialía de Partes Común recibiría y turnaría en lugar de solo recibir; en cuanto al artículo 75 fracción I, se asentó que en los lugares donde no exista Oficialía de Partes Común como una atribución de los Secretarios de Acuerdos, podrán recibir los escritos de término que les presente en sus domicilios después de haberse terminado el día de labores, por último, corrigió las fracciones I y II del numeral 186 relativo a las atribuciones de las Oficialías de Partes.

El 04 de Octubre de 1995, se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California; la cual fue publicada en el Periódico Oficial número 49, tomo CII, con el Título Decimo Primero denominado “De los Órganos Administrativos del Poder Judicial del Estado de Baja California”, estableció el capítulo XII, artículo 197, con las atribuciones con las que actualmente se labora.

III. Marco Jurídico

a) Constitución Federal:

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

D.O.F. 01-V-1917, Última Reforma DOF 02-VII-2015

b) Declaraciones, Pactos y Tratados Internacionales

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

D.O.F. 07-V-1981, Última Reforma DOF 02-VII-2015

- **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

c) Constitución Estatal:

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

P.O.16-VIII-1953, Última reforma P.O. 12-VI-2015

d) Leyes

- **Ley General de la Administración Documental para el Estado de Baja California.**

P.O.16-IX-2010

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

P.O.04-IX-2015

e) Reglamentos

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

P.O.23-X-1998

- **Reglamento de Administración Documental del Poder Judicial del Estado de Baja California**

P.O.12-XII-2008

f) Planes y Programas:

- **Plan de Desarrollo Judicial 2014-2017**

P.O. 06-II-2015

IV. Atribuciones

La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California establece las atribuciones de Oficialía de Partes en los siguientes términos:

ARTÍCULO 197.- Las Oficialías de Partes para el Tribunal Superior de Justicia y para los Juzgados de Primera Instancia se establecerán por acuerdo del Pleno de la Judicatura del Estado, según las necesidades de cada partido judicial.

Tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el escrito por el cual se inicia un procedimiento, mismo que deberá turnar al Juzgado que corresponda, para que se avoque a su conocimiento.
- II. Recibir los escritos posteriores al inicial, si se presentaren fuera de las horas de labores del Tribunal Superior de Justicia, juzgados de primera instancia y de Paz donde la hubiere, mismos que deberán turnarse a quienes se dirijan.
- III. Fuera de la capital del Estado recibir promociones que deben presentarse al Tribunal Superior de Justicia o al Consejo de la Judicatura turnándolos dentro de dos días hábiles siguientes a su presentación.
- IV. Las que para el mejor desempeño de la administración de justicia le señalare el Consejo de la Judicatura.

V. Estructura Orgánica

1.2.1.1. Coordinador del Área de Oficialía de Partes.

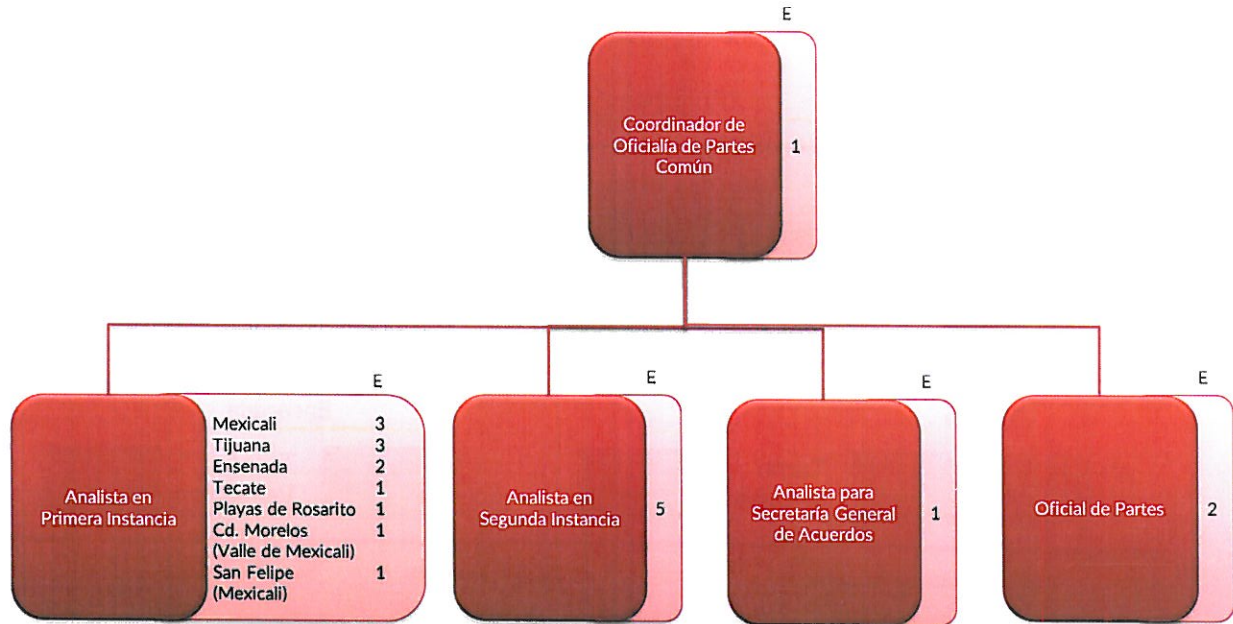
- 1.2.1.1.1. Analista en Primera Instancia.
- 1.2.1.1.2. Analista en Segunda Instancia.
- 1.2.1.1.3. Analista para Secretaría General de Acuerdos.
- 1.2.1.1.4. Oficial de Partes

VI. Organigramas

a) Organigrama por Puesto y Plaza

Poder Judicial del Estado de Baja California

Oficialía de Partes Común

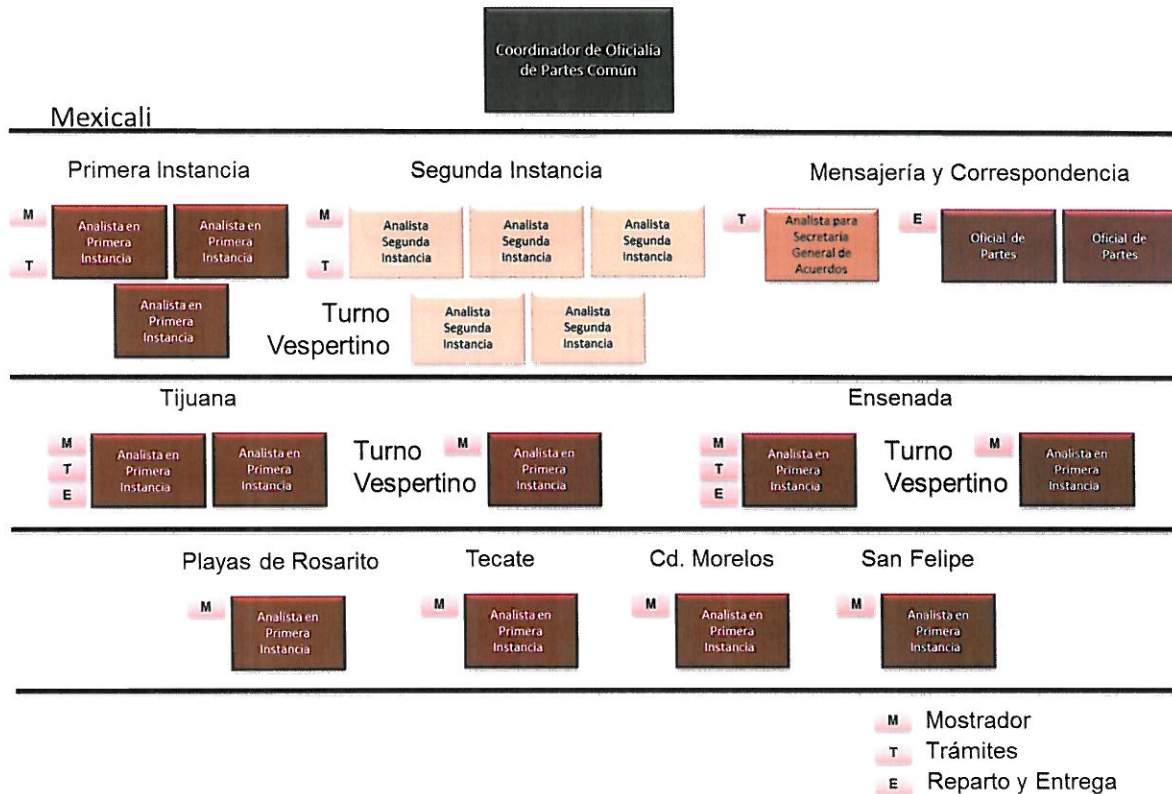


E = Plazas Existentes

Oficialía de Partes Común	
Coordinador de Oficialía de Partes Común	01
Analista en Primera Instancia	12
Analista en Segunda Instancia	05
Analista para Secretaría General de Acuerdos	01
Oficial de Partes	2
Total	21

b) Organigrama Operativo

Poder Judicial del Estado de Baja California
Oficialía de Partes Común



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:	Coordinador de Oficialía de Partes Común												
Nivel de Gestión:	04												
Ocupantes por Área:	01												
Ámbito de Competencia:	Estatal												
Departamento o Área:	Oficialía de Partes Común												
2. Tramo de Control													
Reporta de Manera Directa:	Secretario General del Consejo de la Judicatura												
Supervisa de Manera Directa:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Cantidad:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Analistas en Primera Instancia</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Analistas en Segunda Instancia</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>Analista para Secretaría General de Acuerdos</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Oficial de Partes</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad:	Analistas en Primera Instancia	12	Analistas en Segunda Instancia	05	Analista para Secretaría General de Acuerdos	01	Oficial de Partes	02		20
	Cantidad:												
Analistas en Primera Instancia	12												
Analistas en Segunda Instancia	05												
Analista para Secretaría General de Acuerdos	01												
Oficial de Partes	02												
	20												
3. Misión y Funciones del Puesto													
Misión:													
Coordinar y supervisar las actividades del personal, así como la adecuada administración de recursos asignados a su Área, para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos a la misma.													
Funciones del Puesto:													
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades a realizar del personal adscrito al área, de acuerdo a la carga de trabajo existente y al recurso humano disponible; Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y actividades, que permitan realizar el trabajo de manera más eficiente, eficaz y con calidad; Realizar gestiones ante la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, para la solicitud de recursos; Supervisar los pagos de nómina, el buen uso de la información que se derive de ésta y su entrega oportuna al Departamento de Nóminas y Administración de Personal; Apoyar a quien responda como Titular de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, en la elaboración anual del Presupuesto Operativo, de acuerdo a las actividades programadas; Coadyuvar en forma integral al buen funcionamiento de la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia y los Juzgados de Primera Instancia, en cuanto a la recepción y despacho de documentos le compete; Elaborar el informe anual de resultados obtenidos; Coadyuvar en la certificación de procesos administrativos del Tribunal Superior de Justicia; y, Las demás actividades que le sean solicitadas por el Titular de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura. 													

4. Entorno Operativo	
<p>Internamente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo de la Judicatura. • Secretaría General del Consejo de la Judicatura. • Personal de Oficialía de Partes Común. • Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia del Estado (TSJE). • Juzgados Civiles. • Juzgados Familiares. • Juzgados de Paz. 	<p>Motivo:</p> <p>Coordinar esfuerzos para la mejora continua de los procesos de recepción y despacho de documentos, que permitan aumentar la eficiencia de nuestros servicios, y lograr así, una mayor satisfacción de nuestros usuarios.</p>
<p>Externamente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policía Estatal Preventiva. • Centro de Reinserción Social (CERESO). • Servicio Médico Forense. • Centro Estatal de Justicia Alternativa (CEJA). • Unidad de Transparencia 	<p>Motivo:</p> <p>Contar con vías de comunicación efectivas, así como procedimientos adecuados, para la entrega y recepción de documentos</p>
5. Perfil del Puesto	
<p>Edad Mínima: 30 años</p>	<p>Experiencia: Requiere un mínimo de dos años, en puestos similares o afines.</p>
<p>Grado de Escolaridad Mínima: Nivel Superior: Licenciatura</p>	<p>Carrera Técnica, Profesional o Especialidad: Derecho</p>
<p>Área de Conocimiento: Derecho</p>	<p>Requerimientos Complementarios de Ocupación: Título, Cédula Profesional, Certificado</p>
6. Responsabilidad	
<p>Económica:</p> <p>Solo se tiene bajo su responsabilidad los fondos o valores de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto (pagares, cheques, recibos de ingresos, además de poderes y escrituras de inmuebles, entre otros), anexos a la documentación correspondiente</p>	
<p>Cadena de Mando:</p> <p>Supervisa grupos con más de seis personas como son Analistas de Primera y Segunda Instancia, Oficiales de Partes y Comisarios, en el caso de requerir sus servicios.</p>	
<p>De Resultados:</p> <p>Está regido por políticas específicas y supervisadas en forma periódica; hace labores de participación con otras personas para tomar decisiones</p>	
<p>Por Información Confidencial:</p> <p>Los datos e información de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto, al ser divulgados originarían serios problemas fuera de la organización</p>	
<p>Por Resguardo de Bienes:</p> <p>Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Poder Judicial del Estado de Baja California, tal es el caso de mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; o bienes de usuarios derivados de sanciones – multas con posibilidad de daño o pérdida de relativa consideración.</p>	

7. Condiciones de Trabajo												
Riesgo:												
Riesgos considerados como mínimos. A ratos se está expuesto a accidentes o molestias de menor importancia, que pueden producir incapacidades temporales no mayores de tres días, a causa del hacinamiento existente												
Ambiente:												
Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos, como el constante ruido, calor y frío excesivos, así como la iluminación deficiente y algunos malos olores provenientes del exterior												
Esfuerzo Físico:												
Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan computadoras con software personalizado												
Esfuerzo Mental:												
Esfuerzo mental continuo durante el 30 al 40% del periodo de trabajo.												
8. Competencias												
Técnicas												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la Estructura y Funcionamiento del Poder Judicial del Estado de Baja California. 2. Aplicar conocimientos básicos de Administración Pública. 3. Aplicar el Marco Jurídico y Normativo correspondiente. 4. Saber Utilizar Microsoft Word y Excel (Nivel Básico). 5. Transmitir sus ideas de manera clara y precisa. 												
De Gestión:												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Análisis de problemas</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Orientación al servicio</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Aptitud de liderazgo</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Comunicación efectiva</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Control administrativo</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Dominio del estrés</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Análisis de problemas	<input type="checkbox"/> Orientación al servicio	<input type="checkbox"/> Aptitud de liderazgo	<input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> Comunicación efectiva	<input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos	<input type="checkbox"/> Control administrativo	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Dominio del estrés	
<input type="checkbox"/> Análisis de problemas	<input type="checkbox"/> Orientación al servicio											
<input type="checkbox"/> Aptitud de liderazgo	<input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales											
<input type="checkbox"/> Comunicación efectiva	<input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos											
<input type="checkbox"/> Control administrativo	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo											
<input type="checkbox"/> Dominio del estrés												
Formuló:	Autorizó	Fecha de Elaboración										
		Febrero 2016										
Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles Unidad de Planeación y Desarrollo	Lic. Enrique Magaña Mosqueda Secretario General del Consejo de la Judicatura											



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN


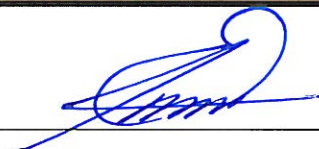


Poder Judicial del Estado de Baja California
 Consejo de la Judicatura
 Unidad de Planeación y Desarrollo
 Cédula de Descripción del Puesto Específico



1. Identificación del Puesto			
Nombre del Puesto:	Analista en Primera Instancia		
Nivel de Gestión:	06	Ocupantes por Área:	12
		Ámbito de Competencia:	Municipal
Departamento o Área:	Oficialía de Partes Común, Primera Instancia		
2. Tramo de Control			
Reporta de Manera Directa:	Coordinador de Oficialía de Partes Común		
Supervisa de Manera Directa:	-----	Cantidad:	--
3. Misión y Funciones del Puesto			
Misión:			
Coadyuvar debidamente a la gestión de documentos mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.			
Funciones del Puesto:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos que se presentan a la Oficialía de Partes Común, por medio del Litigante, como demandas, exhortos y promociones; 2. Llevar un registro electrónico y/o físico de todos los documentos que se reciben, teniendo un control de los mismos; 3. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos; 4. Apoyar en los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad; 5. Elaborar cuadros estadísticos trimestrales; 6. Brindar atención y orientación a los usuarios sobre aspectos relacionados con el Poder Judicial del Estado de Baja California; 7. Preparar, Organizar y Entregar los documentos en los Juzgados que corresponda; y, 8. Las demás actividades que le sean solicitadas por el Coordinador de Oficialía de Partes. 			

4. Entorno Operativo	
Internamente con: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador y personal de Oficialía de Partes Común. • Juzgados Civiles. • Juzgados Familiares. • Juzgados de Paz. 	Motivo: Entrega de Documentación presentada ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado para su posterior análisis, de manera eficaz, pronta y expedita.
Externamente con: <ul style="list-style-type: none"> • Abogados Litigantes 	Motivo: Mantener una comunicación efectiva con el litigante al momento de la recepción de documentos presentados por el mismo.
5. Perfil del Puesto	
Edad Mínima: 18 años	Experiencia: Requiere seis meses de experiencia en puestos similares o afines.
Grado de Escolaridad Mínima: Educación Básica	Carrera Técnica, Profesional o Especialidad Secundaria
Área de Conocimiento: Administración Pública	Requerimientos Complementarios de Ocupación: Certificado
6. Responsabilidad	
Económica: Solo se tiene bajo su responsabilidad los fondos o valores de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto (pagares, cheques, recibos de ingresos, además de poderes y escrituras de inmuebles, entre otros), anexos a la documentación correspondiente	
Cadena de Mando: Es responsable de su propio trabajo	
De Resultados: Está sujeto a supervisión directa y detallada , realiza labores precisas	
Por Información Confidencial: La poca información confidencial que se maneja en el puesto, al ser divulgada ocasiona inquietudes, disgustos y desajustes dentro de la organización	
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	

7. Condiciones de Trabajo												
Riesgo:												
Riesgos considerados como mínimos. A ratos se está expuesto a accidentes o molestias de menor importancia, que pueden producir incapacidades temporales no mayores de tres días, a causa del hacinamiento existente												
Ambiente:												
Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos, como el constante ruido, calor y frío excesivos, así como la iluminación deficiente y algunos malos olores provenientes del exterior												
Esfuerzo Físico:												
Esfuerzo frecuente de manejar materiales de 5 a 10 kg en más del 40% del tiempo en posición fatigosa												
Esfuerzo Mental:												
Atención sostenida sólo durante periodos cortos												
8. Competencias												
Técnicas												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Escrita. 2. Informática, nivel usuario. 3. Manejo de Herramientas Office: Word, Excel, Outlook. 4. Habilidades de Atención directa al Usuario. 5. Manejo de Herramientas de trabajo: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 6. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. 												
De Gestión:												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad</td> <td><input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dominio del estrés</td> <td><input type="checkbox"/> Organización</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Orientación al servicio</td> <td><input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales</td> <td><input type="checkbox"/> Modalidad de contacto</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad	<input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones	<input type="checkbox"/> Dominio del estrés	<input type="checkbox"/> Organización	<input type="checkbox"/> Orientación al servicio	<input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos	<input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> Modalidad de contacto	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	
<input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad	<input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones											
<input type="checkbox"/> Dominio del estrés	<input type="checkbox"/> Organización											
<input type="checkbox"/> Orientación al servicio	<input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos											
<input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> Modalidad de contacto											
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo												
Formuló:	Autorizó	Fecha de Elaboración										
		Febrero 2016										
Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles Unidad de Planeación y Desarrollo	Lic. Enrique Magaña Mosqueda Secretario General del Consejo de la Judicatura											





Poder Judicial del Estado de Baja California
Consejo de la Judicatura
Unidad de Planeación y Desarrollo
Cédula de Descripción del Puesto Específico



1. Identificación del Puesto			
Nombre del Puesto:	Analista en Segunda Instancia		
Nivel de Gestión:	06	Ocupantes por Área:	05 Ámbito de Competencia: Municipal
Departamento o Área:	Oficialía de Partes Común, Segunda Instancia		
2. Tramo de Control			
Reporta de Manera Directa:	Coordinador de Oficialía de Partes Común		
Supervisa de Manera Directa:	-----	Cantidad:	--
3. Misión y Funciones del Puesto			
Misión:			
Coadyuvar debidamente a la gestión de documentos mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.			
Funciones del Puesto:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos dirigidos a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, en valija, proveniente del interior de la República y del Estado; 2. Llevar un registro electrónico y/o físico de todos los documentos que se reciben y despachan, teniendo un control de los mismos; 3. Elaborar la guía para remitir las requisitorias que van a valija; 4. Elaborar oficios para exhortos que llegan del interior de la república para su debido despacho a los juzgados civiles y penales del Estado. 5. Operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos; 6. Apoyar en los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad; 7. Elaborar cuadros estadísticos trimestrales; 8. Preparar, Organizar, Ordenar y Entregar, los documentos por materia de actuación, a la sala que corresponda del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California o al área de correspondencia y mensajería según sea el caso; y, 9. Las demás actividades que le sean solicitadas por el Coordinador de Oficialía de Partes. 			

4. Entorno Operativo	
Internamente con: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador y personal de Oficialía de Partes Común. • Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California (Salas Civil, Penal y de Amparos). • Partidos Judiciales de Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito. 	Motivo: Entrega de Documentación presentada ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado para su posterior análisis, de manera eficaz, pronta y expedita.
Externamente con: <ul style="list-style-type: none"> • Abogados Litigantes. • Partidos Judiciales al interior de la República 	Motivo: Mantener una comunicación efectiva con el litigante y los Partidos Judiciales correspondientes al momento de la recepción de documentos presentados por el mismo.
5. Perfil del Puesto	
Edad Mínima: 18 años	Experiencia: Requiere seis meses de experiencia en puestos similares o afines.
Grado de Escolaridad Mínima: Educación Básica	Carrera Técnica, Profesional o Especialidad Secundaria
Área de Conocimiento: Administración Pública	Requerimientos Complementarios de Ocupación: Certificado
6. Responsabilidad	
Económica: Solo se tiene bajo su responsabilidad los fondos o valores de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto (pagares, cheques, recibos de ingresos, además de poderes y escrituras de inmuebles, entre otros), anexos a la documentación correspondiente	
Cadena de Mando: Es responsable de su propio trabajo	
De Resultados: Está sujeto a supervisión directa y detallada , realiza labores precisas	
Por Información Confidencial: La poca información confidencial que se maneja en el puesto, al ser divulgada ocasiona inquietudes, disgustos y desajustes dentro de la organización	
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	

7. Condiciones de Trabajo				
Riesgo:				
Riesgos considerados como mínimos. A ratos se está expuesto a accidentes o molestias de menor importancia, que pueden producir incapacidades temporales no mayores de tres días, a causa del hacinamiento existente				
Ambiente:				
Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos, como el constante ruido, calor y frío excesivos, así como la iluminación deficiente y algunos malos olores provenientes del exterior				
Esfuerzo Físico:				
Esfuerzo frecuente de manejar materiales de 5 a 10 kg en más del 40% del tiempo en posición fatigosa				
Esfuerzo Mental:				
Atención sostenida sólo durante periodos cortos				
8. Competencias				
Técnicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Escrita. 2. Informática, nivel usuario. 3. Manejo de Herramientas Office: Word, Excel, Outlook. 4. Habilidades de Atención directa al Usuario. 5. Manejo de Herramientas de trabajo: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 6. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. 				
De Gestión:				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad <input type="checkbox"/> Dominio del estrés <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones <input type="checkbox"/> Organización <input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos <input type="checkbox"/> Modalidad de contacto </td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad <input type="checkbox"/> Dominio del estrés <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones <input type="checkbox"/> Organización <input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos <input type="checkbox"/> Modalidad de contacto
<input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad <input type="checkbox"/> Dominio del estrés <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones <input type="checkbox"/> Organización <input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos <input type="checkbox"/> Modalidad de contacto			
Formuló:	Autorizó	Fecha de Elaboración		
		Febrero 2016		
Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles Unidad de Planeación y Desarrollo	Lic. Enrique Magaña Mosqueda Secretario General del Consejo de la Judicatura			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

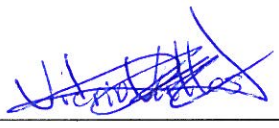



Poder Judicial del Estado de Baja California
 Consejo de la Judicatura
 Unidad de Planeación y Desarrollo
 Cédula de Descripción del Puesto Específico




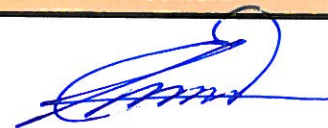
1. Identificación del Puesto			
Nombre del Puesto:	Analista para la Secretaría General de Acuerdos		
Nivel de Gestión:	06	Ocupantes por Área:	01
Departamento o Área:	Oficialía de Partes Común, Despacho de Expedientes del TSJ		
Ámbito de Competencia:	Municipal		
2. Tramo de Control			
Reporta de Manera Directa:	Coordinador de Oficialía de Partes Común		
Supervisa de Manera Directa:	-----	Cantidad:	--
3. Misión y Funciones del Puesto			
Misión:			
Coadyuvar debidamente a la gestión de documentos mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.			
Funciones del Puesto:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos para foliar, sellar y despachar provenientes de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, los Exhortos que llegan a Segunda Instancia y las Promociones de Primera Instancia (dirigidos al Valle de Mexicali, Ciudad Morelos y Guadalupe Victoria), con destino a los demás partidos judiciales del Estado e Interior de la República; 2. Llevar un control electrónico o escrito, de lo que se recibe y remite a las diferentes instancias; 3. Elaborar guía de Valija y remitir a quien corresponda; 4. Operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos; 5. Apoyar en los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad; 6. Preparar, Organizar y Entregar los documentos al área de Correspondencia y Mensajería según sea el caso; y, 7. Las demás actividades que le sean solicitadas por el Coordinador de Oficialía de Partes. 			

4. Entorno Operativo	
Internamente con: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador y Personal de Oficialía de Partes Común • Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California (Salas Civil, Penal y de Amparos). • Mensajería y Correspondencia. 	Motivo: Coadyuvar debidamente a la gestión de documentos para su posterior despacho a las instancias correspondientes.
5. Perfil del Puesto	
Edad Mínima: 18 años	Experiencia: Requiere seis meses de experiencia en puestos similares o afines.
Grado de Escolaridad Mínima: Nivel Media Superior	Carrera Técnica, Profesional o Especialidad Bachillerato o afín
Área de Conocimiento: Administración Pública	Requerimientos Complementarios de Ocupación: Certificado
6. Responsabilidad	
Económica: Solo se tiene bajo su responsabilidad los fondos o valores de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto (pagares, cheques, recibos de ingresos, además de poderes y escrituras de inmuebles, entre otros), anexos a la documentación correspondiente	
Cadena de Mando: Es responsable sólo de su propio trabajo	
De Resultados: Está sujeto a supervisión directa y detallada , realiza labores de registro	
Por Información Confidencial: La poca información confidencial que se maneja en el puesto, al ser divulgada ocasiona inquietudes, disgustos y desajustes dentro de la organización	
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	

7. Condiciones de Trabajo												
Riesgo:												
Riesgos considerados como mínimos. A ratos se está expuesto a accidentes o molestias de menor importancia, que pueden producir incapacidades temporales no mayores de tres días, a causa del hacinamiento existente												
Ambiente:												
Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos, como el constante ruido, calor y frío excesivos, así como la iluminación deficiente y algunos malos olores provenientes del exterior												
Esfuerzo Físico:												
Más del 20% del tiempo en posición fatigosa y/o movimientos continuos de materiales, operación de computadora, etc.												
Esfuerzo Mental:												
Atención sostenida sólo durante periodos cortos												
8. Competencias												
Técnicas												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Escrita. 2. Informática, nivel usuario. 3. Manejo de Herramientas Office: Word, Excel, Outlook. 4. Habilidades de Atención directa al Usuario. 5. Manejo de Herramientas de trabajo: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 6. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. 												
De Gestión:												
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad</td> <td><input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dominio del estrés</td> <td><input type="checkbox"/> Organización</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Orientación al servicio</td> <td><input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales</td> <td><input type="checkbox"/> Modalidad de contacto</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad	<input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones	<input type="checkbox"/> Dominio del estrés	<input type="checkbox"/> Organización	<input type="checkbox"/> Orientación al servicio	<input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos	<input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> Modalidad de contacto	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	
<input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad	<input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones											
<input type="checkbox"/> Dominio del estrés	<input type="checkbox"/> Organización											
<input type="checkbox"/> Orientación al servicio	<input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos											
<input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> Modalidad de contacto											
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo												
Formuló:	Autorizó	Fecha de Elaboración										
		Febrero 2016										
Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles Unidad de Planeación y Desarrollo	Lic. Enrique Magaña Mosqueda Secretario General del Consejo de la Judicatura											

1. Identificación del Puesto			
Nombre del Puesto:	Oficial de Partes		
Nivel de Gestión:	06	Ocupantes por Área:	02
		Ámbito de Competencia:	Municipal
Departamento o Área:	Oficialía de Partes Común, Mensajería y Correspondencia		
2. Tramo de Control			
Reporta de Manera Directa:	Coordinador de Oficialía de Partes Común		
Supervisa de Manera Directa:	-----	Cantidad:	--
3. Misión y Funciones del Puesto			
Misión:			
Coadyuvar debidamente a la gestión de documentos mediante las labores asistenciales a fin de garantizar que la documentación sea remitida a las áreas jurisdiccionales de su competencia, así como a las dependencias que se requiera, de manera homogénea, ordenada, adecuada, oportuna y expedita, conforme a la normatividad vigente en la materia.			
Funciones del Puesto:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos foráneos, en valija, revisarlos y ordenarlos de acuerdo a su destino; 2. Recibir la documentación que se va a remitir a los diferentes partidos judiciales y a las dependencias gubernamentales correspondientes, en la ciudad de competencia; 3. Llevar un control de todos los documentos que se reciben y entregan a las diferentes instancias; 4. Preparar y Entregar Valija al proveedor del servicio de mensajería correspondiente; 5. Entregar la documentación a la instancia correspondiente, según sea el caso, dentro de la jurisdicción de su competencia; 6. Operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos; 7. Conducir Vehículo, estándar y automático; 8. Apoyar en los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad; y, 9. Las demás actividades que le sean solicitadas por el Coordinador de Oficialía de Partes. 			

4. Entorno Operativo	
Internamente con: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador y personal de Oficialía de Partes Común. • Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California • Partidos Judiciales del Estado 	Motivo: Remitir la documentación correspondiente a las áreas jurisdiccionales de su competencia, así como a las dependencias que se requiera, de manera homogénea, ordenada, adecuada, oportuna y expedita.
Externamente con: <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Mensajería y Correspondencia externo al organismo • Dependencias gubernamentales como CESP, IMSS, DSPM. Entre otras. 	Motivo: Mantener una comunicación efectiva, para aumentar la eficiencia en la entrega y recepción de documentos.
5. Perfil del Puesto	
Edad Mínima: 18 años	Experiencia: Requiere seis meses de experiencia en puestos similares o afines.
Grado de Escolaridad Mínima: Educación Básica	Carrera Técnica, Profesional o Especialidad Secundaria
Área de Conocimiento: Administración Pública	Requerimientos Complementarios de Ocupación: Certificado Licencia de Automovilista vigente
6. Responsabilidad	
Económica: Solo se tiene bajo su responsabilidad los fondos o valores de carácter confidencial que son limitados y que se manejan en el puesto (pagares, cheques, recibos de ingresos, además de poderes y escrituras de inmuebles, entre otros), anexos a la documentación correspondiente	
Cadena de Mando: Es responsable de su propio trabajo	
De Resultados: Está sujeto a supervisión directa y detallada , realiza labores precisas	
Por Información Confidencial: La poca información confidencial que se maneja en el puesto, al ser divulgada ocasiona inquietudes, disgustos y desajustes dentro de la organización	
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	

7. Condiciones de Trabajo				
Riesgo:				
Riesgos considerados como mínimos. A ratos se está expuesto a accidentes o molestias de menor importancia, que pueden producir incapacidades temporales no mayores de tres días, a causa del hacinamiento existente				
Ambiente:				
Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables; sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos, como el constante ruido, calor y frío excesivos, así como la iluminación deficiente y algunos malos olores provenientes del exterior				
Esfuerzo Físico:				
Más del 20% del tiempo en posición fatigosa y/o movimientos continuos de materiales, operación de computadora, etc.				
Esfuerzo Mental:				
Atención sostenida sólo durante periodos cortos				
8. Competencias				
Técnicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Oral. 2. Informática, nivel usuario. 3. Manejo de Herramientas Office: Word, Excel, Outlook. 4. Habilidades de Atención directa al Usuario. 5. Manejo de Herramientas de trabajo: Computadora, Impresora, Teléfono y Escáner. 6. Procedimientos Administrativos básicos: clasificar, ordenar y archivar. 				
De Gestión:				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad <input type="checkbox"/> Dominio del estrés <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones <input type="checkbox"/> Organización <input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos </td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad <input type="checkbox"/> Dominio del estrés <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones <input type="checkbox"/> Organización <input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos
<input type="checkbox"/> Enfoque en la calidad <input type="checkbox"/> Dominio del estrés <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Trabajar siguiendo direcciones <input type="checkbox"/> Organización <input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos			
Formuló:	Autorizó	Fecha de Elaboración		
		Febrero 2016		
Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles Unidad de Planeación y Desarrollo	Lic. Enrique Magaña Mosqueda Secretario General del Consejo de la Judicatura			

VIII. Disposiciones Complementarias

PRIMERA: El presente Manual de Organización del Órgano Auxiliar del Poder Judicial del Estado de Baja California denominado Oficialía de Partes Común, entrará en vigor al día siguiente de su publicación a través del Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Baja California, debiendo ser difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que la conforman.

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 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 Febrero del año 2016.

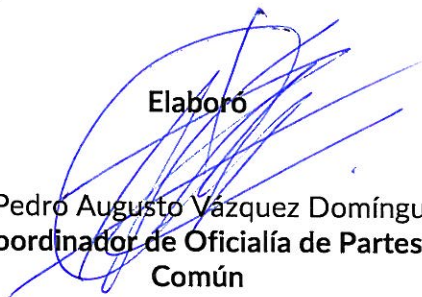
Atentamente

Elaboró



Ing. Aldo Roberto Vidrio Valles
Unidad de Planeación y Desarrollo

Elaboró



Lic. Pedro Augusto Vázquez Domínguez
Coordinador de Oficialía de Partes
Común

Vo. Bo.



Lic. Enrique Magaña Mosqueda
Secretario General del Consejo de la
Judicatura

Revisó



Mtra. Brígida Fernández Rubio
Titular de la Unidad de Planeación y
Desarrollo



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