

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Recursos
Financieros de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado de Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
06/ene/2025	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	4
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico y Normativo	5
III. Atribuciones	6
IV. Misión y Visión	9
V. Estructura Orgánica	9
VI. Organigrama General.....	10
VII. Descripción de la Unidad Responsable	11
1. Organigrama de Puestos	11
2. Objetivo General.....	11
3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.....	12
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	12
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.....	13
6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Presupuesto	14
7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Presupuesto	15
8. Descripción específica de las funciones de la persona Titular de la Subdirección de Presupuesto.....	15
9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad.....	17
10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad	17
11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad	18
12. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Caja	19
13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Caja.....	19
14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Caja.....	20
15. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.....	21
16. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.....	21
17. Descripción específica de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.....	22

18. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas	23
19. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas	23
20. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas.....	24
VIII. Directorio.....	24
RAZÓN DE FIRMAS.....	26

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

AGOSTO 2024

CLAVE: SA/DPRF/MO/0001

Elabora	Valida	Valida
Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros Jesús Mendieta García Rúbrica. Agosto 2024	Secretaría de Administración María Guadalupe Flores Santos Rúbrica. Agosto 2024	Directora de Planeación, Análisis y Resultados Charennny Burguete Guillén Rúbrica. Director de Presupuesto y Recursos Financieros Jesús Mendieta García Rúbrica. Agosto 2024

Actualizado al mes de agosto de 2024, con fundamento en los artículos 76, 82 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla; 33 fracción XVIII, 34 fracción VI y 56 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

I. Introducción

El artículo 82 fracciones XXVII y XXX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, establece que son atribuciones del Consejo de la Judicatura dictar las bases administrativas generales de organización y emitir la normatividad y criterios para modernizar los sistemas y procedimientos administrativos internos, en este sentido, los manuales son necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Poder Judicial, los cuales deberán mantenerse actualizados y serán publicados en el Periódico Oficial del Estado.

La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla en términos de los artículos 34 y 56 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, tiene por objeto dirigir, programar, presupuestar, controlar y

evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos; así como de los sistemas de contabilidad, ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones aplicables; igualmente, coordinar la administración, gestión y ejecución de los recursos financieros autorizados al Poder Judicial.

En ese sentido, el presente Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, es la base para dar a conocer la organización de esta Dirección, siendo la fuente de consulta para las personas servidoras públicas adscritas a sus áreas en el ejercicio de sus funciones, así como a otras dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o municipal y a la ciudadanía en general.

Para ello, se plasman la misión, la visión, los objetivos, los perfiles y las funciones de cada persona servidora pública comprendida en la estructura orgánica autorizada de esta Dirección, de conformidad con las atribuciones y facultades específicas que les confiere el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla vigente.

Asimismo, la Dirección considera las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité del Sistema Estatal Anticorrupción.

II. Marco Jurídico y Normativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

III. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
ARTÍCULO 56

La persona titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Dirigir, programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos; así como de los sistemas de contabilidad, ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Coordinar la administración, gestión y ejecución de los recursos financieros autorizados al Poder Judicial;

III. Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial;

IV. Requerir la contratación de los servicios de auditor externo conforme a lo establecido en la normatividad expedida por la autoridad competente;

V. Elaborar la propuesta de programación, presupuestación, distribución y calendarización del presupuesto de egresos, y una vez autorizado por las instancias competentes, aplicar los sistemas, métodos y procedimientos aprobados para llevar a cabo su distribución, registro, pago, control, seguimiento y evaluación;

VI. Analizar, gestionar y controlar las adecuaciones al presupuesto autorizado, conforme a los programas presupuestarios y a las disposiciones legales aplicables;

VII. Integrar la cuenta pública anual del Poder Judicial y someterla a consideración de su superior jerárquico;

VIII. Elaborar y emitir los estados e informes financieros; así como los presupuestales que emanen de la contabilidad en los plazos legales y términos establecidos en la normatividad aplicable, o como sustento del Pleno para la toma de decisiones;

IX. Conciliar y depurar las cuentas que rindan las Unidades Administrativas y efectuar cualquier otra actividad relacionada con la contabilidad presupuestal de la misma;

X. Controlar, coordinar y vigilar la correcta administración de los recursos destinados a la adquisición y manejo de los ingresos propios del Poder Judicial;

XI. Elaborar propuesta de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

XII. Dirigir y vigilar la formulación de los estudios y dictámenes presupuestales para la creación, retabulación, conversión y

transferencia de plazas administrativas que hayan sido solicitadas, conforme a los lineamientos aplicables;

XIII. Emitir cuando sea procedente, la autorización de suficiencia presupuestal que le requieran las Unidades Administrativas competentes;

XIV. Asignar las claves presupuestales de los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas de nueva creación antes de su operación;

XV. Realizar los pagos a terceros, derivados de las retenciones efectuadas a través de nómina;

XVI. Presentar las declaraciones fiscales, y realizar los enteros a terceros, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;

XVII. Proporcionar los servicios de tesorería necesarios para la operatividad del Poder Judicial y llevar a cabo la contabilidad que para el efecto se presente;

XVIII. Instrumentar y controlar el manejo de efectivo monetario, documentos, cuentas bancarias y valores a cargo o propiedad del Consejo, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables;

XIX. Liberar los pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y demás acreedores del Poder Judicial conforme a las disposiciones normativas y al calendario de pagos establecido;

XX. Supervisar las autorizaciones de pago nominales a través de cheque y abono a cuenta bancaria que se realicen en el Poder Judicial;

XXI. Informar a las instancias competentes el comportamiento mensual de los ingresos y egresos del Poder Judicial;

XXII. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, el pago de nóminas del personal conforme al calendario de pagos;

XXIII. Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos y propuestas formulados en el ámbito de su competencia para su autorización;

XXIV. Llevar el control de los recursos propiedad de terceros, por medio de los sistemas establecidos;

XXV. Cumplir en tiempo y forma el mandato de pago emitido por los Órganos Jurisdiccionales, instruidos a través de órdenes de

pago con su debido soporte documental con cargo a las cuentas bancarias propiedad de terceros;

XXVI. Registrar contablemente los movimientos de los recursos considerados como propiedad de terceros y los recursos que integran el Fondo para la Administración de Justicia, y

XXVII. Verificar los movimientos bancarios reflejados en los estados de cuenta y llevar a cabo las conciliaciones bancarias de las cuentas de propiedad de terceros.

IV. Misión y Visión

Misión

Administrar y coadyuvar de manera eficiente y eficaz en el proceso presupuestario, contable y financiero del Poder Judicial, para que las unidades administrativas cuenten con los recursos en tiempo y forma que les permitan cumplir con sus objetivos facilitando así, el seguimiento del gasto y la rendición de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente.

Visión

Consolidar a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros como una unidad responsable altamente capacitada, comprometida y eficiente, basada en los valores de profesionalismo, iniciativa y transparencia, que permitan la administración del presupuesto y la integración de la comprobación de los gastos del Poder Judicial, a través de la mejora continua y la capacitación constante de sus colaboradores.

V. Estructura Orgánica

1. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

1.1 Secretaría de Administración.

1.1.1. Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

1.1.1.1. Subdirección de Presupuesto.

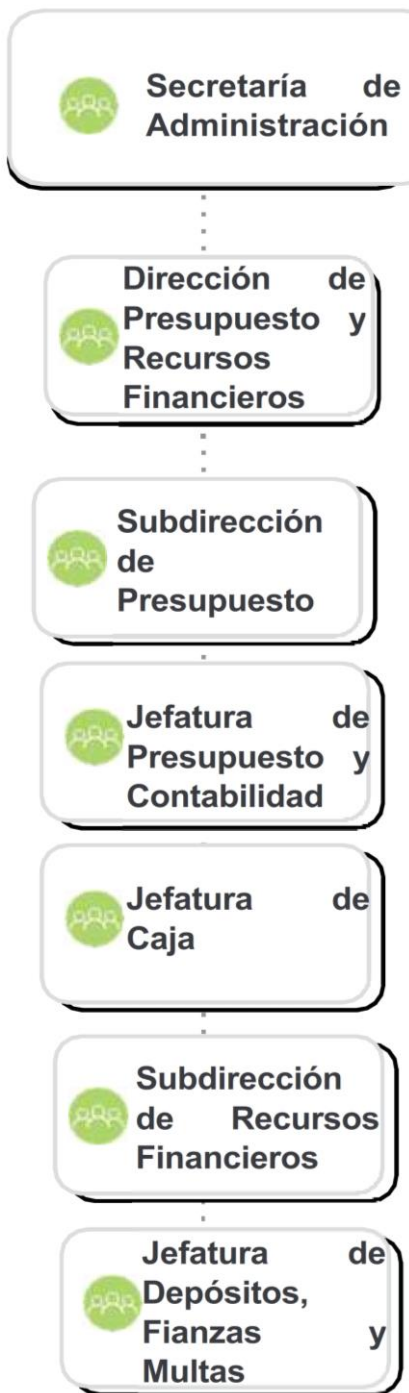
1.1.1.1.1. Jefatura de Presupuesto y Contabilidad.

1.1.1.1.2. Jefatura de Caja.

1.1.1.2. Subdirección de Recursos Financieros.

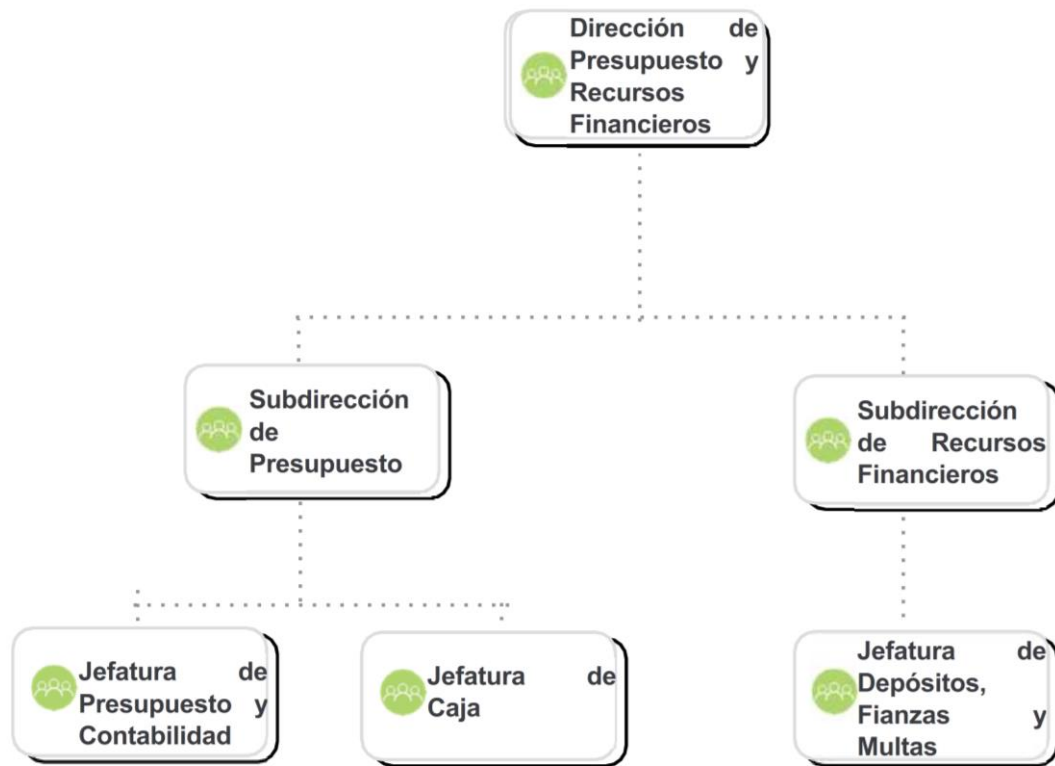
1.1.1.2.1. Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas.

VI. Organigrama General



VII. Descripción de la Unidad Responsable

1. Organigrama de Puestos



2. Objetivo General

Establecer un control al presupuesto asignado al Poder Judicial del Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de brindar un panorama financiero actualizado que permita la toma de decisiones apegados a la normatividad vigente; al implementar estrategias que permitan su ejecución de manera eficiente, eficaz, racional y transparente, haciendo partícipes a órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y unidades responsables para dar cumplimiento a las atribuciones que establece el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	
Nombre de la unidad responsable	Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	
Área de Adscripción	Secretaría de Administración	
A quien reporta:	Titular de la Secretaría de Administración	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Subdirección de Presupuesto	1
	Jefatura de Presupuesto y Contabilidad	1
	Jefatura de Caja	1
	Subdirección de Recursos Financieros	1
	Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas	1

4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Maestría	Años de experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía, Finanzas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de problemas	1	Liderazgo

2	Control administrativo	2	Ética Profesional
3	Enfoque en resultados	3	Responsabilidad
4	Pensamiento estratégico	4	Honestidad
5	Trabajo en equipo	5	Imparcialidad
6	Toma de decisiones	6	Comunicación efectiva

5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

Descripción Específica de Funciones	
1	Conducir el proceso presupuestario y los sistemas de contabilidad, ingresos y egresos.
2	Dirigir las acciones relativas a los recursos financieros del Poder Judicial.
3	Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de Ingresos y Egresos del Poder Judicial, para someterlo a consideración de la Secretaría de Administración, y una vez aprobado coordinar el trámite de validación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
4	Coordinar la contratación de los servicios de auditor externo conforme a lo establecido en la normatividad.
5	Atender en el ámbito de su competencia, las observaciones que realice cualquier Órgano de Control y Vigilancia.
6	Coordinar la integración de la cuenta pública anual del Poder Judicial y someterla a consideración de la Secretaría de Administración.
7	Autorizar la ejecución de las inversiones de los recursos financieros.
8	Autorizar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, así como asignar las claves presupuestales.
9	Autorizar los estados e informes financieros del Poder Judicial.
10	Establecer acciones que permitan el cumplimiento de metas y objetivos a fin de mejorar los resultados del Poder Judicial.
11	Proponer al Consejo de la Judicatura, las políticas, lineamientos y demás instrumentos aplicables de los recursos financieros asignados al Poder Judicial, con base en los ordenamientos aplicables.

12	Autorizar las conciliaciones bancarias necesarias para iniciar el proceso de cierre mensual.
13	Dirigir y vigilar la formulación de los estudios y dictámenes presupuestales para la creación, retabulación, conversión y transferencia de plazas administrativas que hayan sido solicitadas, conforme a los lineamientos aplicables.
14	Autorizar las suficiencias presupuestales que requieran las Unidades Administrativas.
15	Autorizar los pagos de nómina y pago a proveedores.
16	Autorizar la apertura, cancelación y los movimientos de las cuentas bancarias y de inversión del Poder Judicial.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Presupuesto	
Nombre de la unidad responsable	Subdirección de Presupuesto	
Área de Adscripción	Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Presupuesto y Contabilidad	1
	Jefatura de Caja	1

7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Presupuesto

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de problemas	1	Liderazgo
2	Control administrativo	2	Ética profesional
3	Enfoque en resultados	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Honestidad
5	Planeación funcional	5	Resolución de problemas
6	Toma de decisiones	6	Discreción

8. Descripción específica de las funciones de la persona Titular de la Subdirección de Presupuesto

Descripción Específica de Funciones	
1	Revisar que el proceso presupuestario se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.
2	Requerir y supervisar información contable y presupuestal para la toma de decisiones de las áreas correspondientes.
3	Coordinar y participar en el proceso interno de programación, presupuestación y control de los recursos del Poder Judicial, en términos de las normas y procedimientos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
4	Analizar y gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, las solicitudes de ministración del recurso, previa autorización de la Dirección, con base a la calendarización del Presupuesto autorizado.
5	Registrar todos los movimientos presupuestales de manera analítica del ejercicio del gasto asignado al Poder Judicial.

6	Realizar el trámite de liberación de recursos, de los compromisos adquiridos por parte del Poder Judicial, conforme al presupuesto autorizado.
7	Vigilar la aplicación correcta del presupuesto anual de ingresos y egresos asignado a las unidades administrativas del Poder Judicial.
8	Validar órdenes de pago del Poder Judicial.
9	Revisar la elaboración de las Afectaciones Presupuestales de egresos, ingresos y pasivos.
10	Recibir y revisar todas las peticiones de suficiencias presupuestales y turnarla a la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad para su atención y seguimiento.
11	Coordinar la integración de la cuenta pública anual y del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Poder Judicial y someterlo a consideración a la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
12	Atender los requerimientos de auditorías solicitadas.
13	Coordinar la elaboración de los reportes del presupuesto autorizado, modificado y ejercido para la integración de informes financieros y publicaciones oficiales.
14	Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, políticas, lineamientos y procedimientos en materia programática presupuestal, control y evaluación del ejercicio del gasto, una vez aprobados, organizar su implantación y difusión.
15	Revisar las conciliaciones bancarias de cada mes para iniciar con el proceso de cierre mensual.
16	Validar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, las certificaciones de disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, así como los dictámenes de suficiencia presupuestaria para la creación, transformación y cambio de rango de plazas.
17	Revisar la documentación de viáticos al personal comisionado del Poder Judicial, con base al Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto que se encuentre en vigencia.
18	Revisar la debida integración de documentos del expediente para liberación de pago a proveedores.
19	Coordinar la liberación de pagos de nómina y pago a proveedores de acuerdo a la normatividad aplicable.
20	Revisar las fichas de pago bancarias de órdenes de pago de recursos propiedad de terceros, emitidas por la Jefatura de Caja, para someterlas a la

	autorización de la Persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
21	Asegurar el registro de los rendimientos financieros generados en el mes, de aquellas cuentas que se requiera.
22	Asegurar de manera oportuna las líneas de captura por las declaraciones de impuestos y las que correspondan, en términos de la legislación y normatividad aplicables.
23	Solicitar las personas responsables, las estructuras programáticas autorizadas para el ejercicio.
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Presupuesto y Contabilidad	
Área de Adscripción	Subdirección de Presupuesto	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Presupuesto	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad

Especificaciones del Puesto		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia: 3 años
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía.	
Competencias y Habilidades		
Laborales y técnicas		Conductuales

1	Control administrativo	1	Responsabilidad
2	Enfoque a resultados	2	Ética Profesional
3	Organización	3	Toma de decisión
4	Pensamiento innovador	4	Imparcialidad
5	Planeación funcional	5	Honestidad

11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad

Descripción Específica de Funciones	
1	Mantener actualizado el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, mediante la captura de la información contable.
2	Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad y presupuesto para el mejor desempeño de las actividades.
3	Integrar el proceso interno de programación, presupuestación y control de los recursos financieros del Poder Judicial, en términos de las normas y procedimientos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
4	Registrar, organizar y custodiar la documentación original comprobatoria de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto asignado al Poder Judicial, así como de los recursos propios.
5	Realizar un análisis a la documentación soporte de las solicitudes de pago para determinar si cumple con los requisitos establecidos y proceder a elaborar las Órdenes de pago.
6	Llevar a cabo la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial.
7	Atender los requerimientos de auditorías solicitadas.
8	Integrar y emitir la información contable y presupuestal para la toma de decisiones de las áreas correspondientes.
9	Formular las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo los procesos programático-presupuestal y contable.
10	Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias correspondientes a cada mes, para verificar que los saldos contables y bancarios empaten y así poder iniciar con el proceso de cierre mensual.

11	Emitir mensualmente los estados financieros, balanza de comprobación y cualquier otro reporte auxiliar de las cuentas contables y presentarlo para su revisión a la subdirección y autorización de la persona Titular de la Subdirección de Presupuesto, para cumplir con las fechas de entrega establecidas con base al calendario de la Auditoría Superior del Estado.
12	Dictaminar la suficiencia presupuestal para la creación, transformación y cambio de rango de plazas, así como certificar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y celebración de contratos.
13	Revisar la comprobación de gastos por concepto de viáticos otorgados al personal comisionado del Poder Judicial, verificando que la documentación anexa cumpla con la normatividad aplicable para otorgarle el recurso al personal comisionado del Poder Judicial.
14	Realizar un análisis a la documentación soporte de las solicitudes de pago para determinar si cumple con los requisitos establecidos y proceder a elaborar los órdenes de pago.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Caja

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Caja	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Caja	
Área de Adscripción	Subdirección de Presupuesto	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Presupuesto	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Caja

Especificaciones del Puesto		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia: 3 años
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho, Economía, Actuaría	

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control administrativo	1	Honestidad
2	Enfoque a resultados	2	Ética Profesional
3	Organización	3	Toma de decisión
4	Pensamiento innovador	4	Responsabilidad
5	Planeación funcional	5	Liderazgo

14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Caja

Descripción Específica de Funciones	
1	Relacionar y cancelar fichas bancarias del Sistema Integral de Depósitos, Fianzas y Multas (SIDFM) y cheques del Sistema de Control de Fichas (SICOFI), cuyos beneficiarios no se presentaron a recibirlos y el tiempo de activación en la plataforma bancaria feneció.
2	Proporcionar pagos a terceros, mediante el acuse respectivo.
3	Revisar y resguardar en las instalaciones de la Jefatura de Caja, los cheques y fichas emitidas a terceros pendientes de entrega.
4	Registrar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) el momento contable de las órdenes de pago tramitadas.
5	Emitir estados de cuenta bancaria necesarios para la conciliación y actualización de los depósitos en garantía recibidos y pagos, realizados mediante ventanilla bancaria en el SIDFM.
6	Elaborar fichas bancarias en el SIDFM a fin de dar cumplimiento a las órdenes jurisdiccionales.
7	Elaborar cheques en el SICOFI a fin de dar cumplimiento a las órdenes jurisdiccionales.
8	Efectuar la carga en la banca electrónica de las instrucciones de traspasos recibidas mediante las órdenes de la Jefatura de Depósitos Fianzas y Multas, en los sistemas SIDFM y SICOFI.
9	Elaborar pólizas de cheque, ingreso, egreso y diario en el SAACG.

10	Capturar en la plataforma bancaria los pagos a proveedores y/o prestadores de servicios, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas por procedimientos de adjudicación.
11	Procesar los archivos de nómina generados por la Dirección de Recursos Humanos, para las dispersiones al personal de honorarios asimilables a salarios en la plataforma bancaria quincenalmente, así como elaborar y proteger los cheques de nómina en la plataforma bancaria.
12	Elaborar órdenes de cobro referenciadas para registro de título profesional de abogados, discos de audiencias, inscripción al padrón de proveedores, constancia de no inhabilitado, venta de bases de licitación y copias certificadas o simples de los expedientes o procesos de los Juzgados, en el Sistema de Registro de Otorgamiento de Servicios (ROS).
13	Registrar y actualizar los precios de los títulos de inversión con la información financiera al día y con los saldos de las cuentas bancarias, a fin de dar suficiencia económica a la Institución, de acuerdo a la disponibilidad solicitada por las áreas responsables.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

15. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	
Nombre de la unidad responsable	Subdirección de Recursos Financieros	
Área de Adscripción	Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas	1

16. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años	de 3 años

		experiencia:	
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho, Contaduría.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de problemas	1	Liderazgo
2	Control administrativo	2	Ética profesional
3	Enfoque en resultados	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Honestidad
5	Planeación funcional	5	Resolución de problemas
6	Toma de decisiones	6	Discreción

7. Descripción específica de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

Descripción Específica de Funciones	
1	Generar informes o reportes del estado del ejercicio del presupuesto, solicitado por instancias internas o externas.
2	Solicitar a la Subdirección de Presupuesto con 24 horas de anticipación, la disponibilidad financiera para efectuar los pagos programados de los recursos propiedad de terceros.
3	Colaborar en la planeación e integración del proyecto de presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal, con base en el análisis de la información presupuestaria financiera, a fin de determinar los recursos que se requieran para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
4	Coordinar acciones para atender las solicitudes de información, requerida por los órganos fiscalizadores.
5	Revisar y acordar con la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, la firma de oficios aclaratorios y para trámites antes diversas instituciones de los temas atendidos por la Subdirección de Recursos Financieros y la Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas.
6	Validar los oficios elaborados por la Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas.
7	Validar y firmar las conciliaciones bancarias, de las cuentas bancarias que resguardan los recursos propiedad de terceros.

8	Validar y firmar los formatos para el pago de órdenes de pago de recursos propiedad de terceros, ordenados por los juzgados del Estado.
9	Solicitar a la Subdirección de Presupuesto, la transferencia de recursos entre las cuentas receptoras y pagadores de recursos propiedad de terceros.
10	Revisar las fichas de pago bancarias de órdenes de pago de recursos propiedad de terceros, emitidas por la Jefatura de Caja, para autorización de la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

18. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas	
Área de Adscripción	Subdirección de Recursos Financieros	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

19. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control administrativo	1	Responsabilidad

2	Enfoque a resultados	2	Ética profesional
3	Organización	3	Toma de decisión
4	Pensamiento innovador	4	Imparcialidad
5	Planeación funcional	5	Honestidad

20. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas

Descripción Específica de Funciones	
1	Gestionar acciones para atender las solicitudes de información, requerida por los órganos fiscalizadores.
2	Revisar y dar seguimientos a los oficios y memorándums elaborados por los auxiliares administrativos.
3	Presentar a la persona Titular de la Subdirección Recursos Financieros, los oficios aclaratorios y para trámites antes diversas instituciones de los temas atendidos por la Jefatura de Depósitos, Fianzas y Multas para su validación, y para la firma del Director de Presupuesto y Recursos Financieros.
4	Revisar y firmar las conciliaciones bancarias, de las cuentas bancarias que resguardan los recursos propiedad de terceros.
5	Revisar y firmar los formatos para el pago de órdenes de pago de recursos propiedad de terceros, ordenados por los juzgados del Estado.
6	Revisar las fichas de pago bancarias de órdenes de pago de recursos propiedad de terceros, emitidas por la Jefatura de Caja, para la autorización de la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
7	Realizar ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI), las gestiones necesarias para el cobro de billetes depósitos.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Datos de contacto				
Puesto	Área de adscripción	Titular	Correo Electrónico oficial	Teléfono de oficina
Director	Dirección de	Jesús Mendieta	jesus.mendieta@pjpuebla.gob.mx	No

	Presupuesto y Recursos Financieros	García		aplica
Subdirector de Presupuesto	Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Noé Antonio Castro Hernández	noe.castro@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Jefa de presupuesto y Contabilidad	Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Ana Leticia García Ramírez	ana.garcia@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Jefe de Caja	Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Fernando Villanueva Lozano	fernando.villanueva@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Subdirector de Recursos Financieros	Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	José Miguel Salauz Santiago	miguel.salauz@pjpuebla.gob.mx	No aplica
Jefe de Depósitos, Fianzas y Multas	Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Vicente Rodríguez Sánchez	vicente.rodriguez@pjpuebla.gob.mx	No aplica

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 6 de enero de 2025, Número 3, Cuarta Sección, Tomo DXCVII).

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Consejo de la Judicatura. Poder Judicial del Estado de Puebla.

Que las presentes copias, que se integran consistentes en treinta y ocho fojas útiles, concuerdan fielmente con sus originales, que tuve a la vista y que obran en los memoriales de la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, se expide en Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, el treinta de agosto de dos mil veinticuatro. La Secretaria Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. **MAESTRA SONIA CERVANTES TELLO**. Rúbrica. Cotejó: El Jefe de Departamento de Registro de Acuerdos, Convenios y Contratos de la Dirección Consultiva. **C. ADRIÁN LOBATO MÁRQUEZ**. Rúbrica.