

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



**MANUAL ORGANIZACIONAL**

---

## **ANTECEDENTES**

CON APOYO EN LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DE MAYO DE 1987 QUE RECONOCEN LAS FACULTADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ESTABLECER TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS CON PLENA AUTONOMIA PARA DICTAR SUS FALLOS, EL EJECUTIVO DEL ESTADO PRESENTO INICIATIVA DE REFORMAS A LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, APROBADA EN SUS TERMINOS Y PUBLICADA OFICIALMENTE EL DIA 30 DE MAYO DE 1988, MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECIO EN SU ARTICULO 55 QUE LA FUNCION JURISDICCIONAL PARA RESOLVER LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN ENTRE LOS PARTICULARES Y LA ADMINISTRACION ESTATAL O MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTARÁ A CARGO DE UN TRIBUNAL QUE SERÁ AUTONOMO E INDEPENDIENTE DE CUALQUIER AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

POSTERIORMENTE CON FECHA 31 DE ENERO DE 1989, SE PUBLICO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, LA LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO, MEDIANTE LA CUAL SE CREA FORMALMENTE DICHO TRIBUNAL, PRECISÁNDOSE AL EFECTO SU ESTRUCTURA JURIDICA Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTANCIACION DE LOS JUICIOS ASI COMO LA ABROGACION DE LA LEY ORGÁNICA DE LA JUNTA DE REVISION FISCAL DEL ESTADO.

LA CREACION DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO FUE ATENDIENDO A LA NECESIDAD REAL DE CONTAR EN LA ENTIDAD CON UN ORGANO JURISDICCIONAL ESPECIALIZADO PARA LA IMPARTICION DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, TODA VEZ QUE PARA TALES EFECTOS SOLO EXISTIA LA DENOMINADA JUNTA DE REVISION FISCAL DEL ESTADO QUE, SI BIEN, CONSTITUYO UN

IMPORTANTE PRECEDENTE EN MATERIA DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, NO PRESENTABA UNA SOLUCION INTEGRAL PARA LOGRAR UN ADECUADO CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, Y TUTELAR LOS DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS, DADO SU REDUCIDO ÁMBITO COMPETENCIAL QUE SE CONSTREÑIA A LA MATERIA FISCAL ESTATAL, APREMIO PARA HACER CUMPLIR SUS RESOLU UN ORGANO REALMENTE AUTOMOMO.

EN ESE CONTEXTO, EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO VINO A CONSTITUIR LA POSIBILIDAD JURIDICA DE QUE LOS PARTICULARES PUEDAN IMPUGNAR LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O FISCAL, PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, MUNICIPAL O SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, QUE LESIONEN SUS DERECHOS Y A LA VEZ, EJERCER UN CONTROL PERMANENTE DE LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE LOS GOBERNANTES.

EL TRIBUNAL FUNCIONA EN SALAS, TENIENDO LA RESIDENCIA DESDE SU ORIGEN LA PRIMERA SALA EN LA CIUDAD DE MEXICALI, B.C., INSTALANDOSE POSTERIORMENTE LA SEGUNDA SALA UBICADA EN LA CIUDAD DE TIJUANA, B.C. EL 5 DE JUNIO DE 1994, Y FINALMENTE SE INSTALO LA TERCERA SALA EL 10 DE AGOSTO DE 1998 EN LA CIUDAD DE ENSENADA, B.C.

## **MISION Y VISION**

## **MISIÓN**

DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE SUSCITEN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, LOS MUNICIPIOS Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y LOS PARTICULARES; ASÍ COMO ENTRE EL FISCO ESTATAL Y LOS FISCOS MUNICIPALES, SOBRE PREFERENCIAS EN EL COBRO DE CRÉDITOS FISCALES, A TRAVÉS DE UN SERVICIO EFICIENTE.

## **VISIÓN**

SER UNA INSTITUCIÓN CONFIABLE TANTO PARA LOS PARTICULARES COMO PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL, BRINDANDO UNA ATENCIÓN EFICAZ Y SUS SERVICIOS EN FORMA PROFESIONAL.

## **MARCO JURÍDICO**

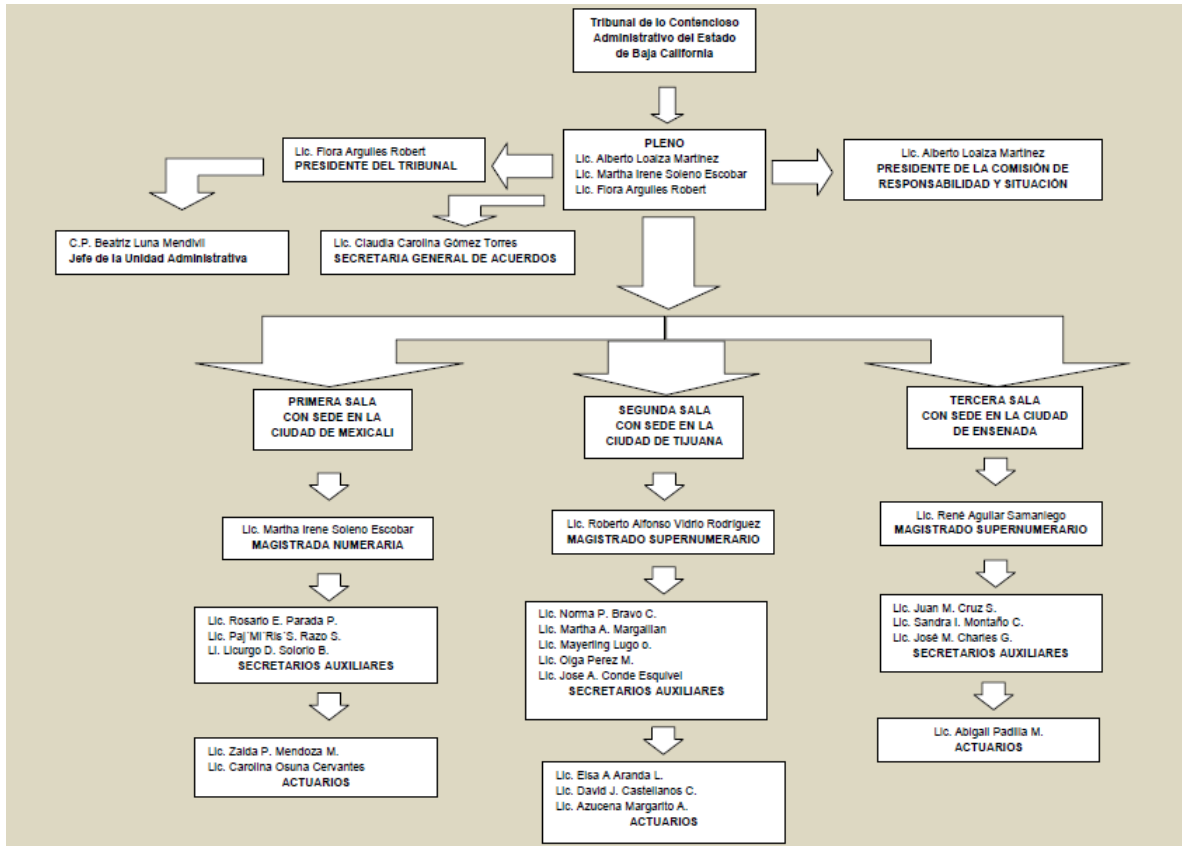
SE RIGE POR LA CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA ARTICULO 124, 116 FRACCION V, CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, ARTICULO 55. LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, LA CUAL FUE PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL 31 DE ENERO DE 1989 Y SUS REFORMAS EL 17 DE ENERO DE 1999 Y 19 DE AGOSTO DE 2005, ASI COMO SU REGLAMENTO INTERIOR Y EN FORMA SUPLETORIA POR EL CODIGO DE PROCEDIMEINTOS CIVILES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

EN LO ADMINISTRATIVO SE ENCUENTRA SUJETO A LAS SIGUIENTES LEYES.

- ❖ LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO.
- ❖ LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- ❖ LEY DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- ❖ LEY DE FISCALIZACION DE LAS CUENTAS PUBLICAS
- ❖ LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- ❖ LEY DE ISSSTECALI
- ❖ LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- ❖ LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- ❖ LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

## **ORGANIGRAMA**

# **ORGANIGRAMA**



## **ESTRUCTURA ORGANICA**

PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

PRESIDENCIA

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SECRETARIO  
GENERAL

MAGISTRADOS DE SALA

SECRETARIOS AUXILIARES

ACTUARIOS

## **POLITICAS GENERALES**

1.- TODA PERSONA QUE LABORE EN ESTE TRIBUNAL, DEBERA TENER RESPETO A SUS COMPAÑEROS, A SU CONDICION DE PERSONA Y A LA DIGNIDAD DE LOS MISMOS.

2.- DEBERAN HACER SU TRABAJO, CON ENTUSIASMO Y DEDICACION. TENIENDO COMO PRINCIPAL OBJETIVO LA CALIDAD DEL MISMO.

3.- ANTES DE TOMAR CUALQUIER DETERMINACION DISCRECIONAL DEBERA VERIFICAR QUE NO SE CONTRAPONA A LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO DE TRABAJO NI A LAS POLITICAS DEL TRIBUNAL NI AL PROCESO DE TRABAJO.

4.- SE DEBERA ATENDER A LAS PARTES EN LOS JUICIOS QUE SE PROMUEVAN CON EFICIENCIA, CALIDAD, RAPIDEZ Y AMABILIDAD.

5.- SE CAPACITARA A LOS EMPLEADOS EN FORMA PERMANENTE Y CONSTANTE.

6.- CUANDO EL PERSONAL JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO DEBAN TRASLADARSE FUERA DE LA CIUDAD POR MOTIVOS DE TRABAJO, SE GIRARA UN OFICIO DE COMISION FIRMADO POR EL MAGISTRADO PRESIDENTE, Y SE PROPORCIONARAN VIATICOS PARA EL TRASLADO DEBIENDO COMPROBAR EL 50% DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON ACUERDO DE PLENO DE FECHA 23 DE ENERO DE 1997.

7.- CUANDO EL PERSONAL JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO UTILICEN SUS AUTOMOVILES PARA ACTIVIDADES DE TRABAJO DEL TRIBUNAL SE LES ASIGNARA UNA IMPORTE MENSUAL PARA COMBUSTIBLE Y SE LES PROPORCIONARA UN APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE SU UNIDAD DE TRANSPORTE, EL CUAL SEGÚN ACUERDO DE PLENO DE FECHA 3 DE MARZO DEL AÑO 2000, SE OTORGARA DEPENDIENDO DEL MONTO DE LAS FACTURAS QUE SE PRESENTEN A CONSIDERACION, SE APOYARA AL PERSONAL QUE OCUPE SU VEHICULO EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL CON EL 50% DEL TOTAL DE LA FACTURA, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA SALDO SUFICIENTE EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE A MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE.

## **DIPOSICIONES GENERALES**

UNICO - UNA VEZ QUE SE CONTRATE PERSONAL JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO, EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERA PROPORCIONARLE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE MANUAL PARA SU CONOCIMIENTO, DEBIENDO FIRMAR EL EMPLEADO DE RECIBIDO DEL MISMO.

**REGLAMENTO INTERIOR DE**  
**TRABAJO**

## **HORARIO DE TRABAJO, DIAS DE DESCANSO, PERIODOS VACACIONALES Y PAGO DE GRATIFICACION ANUAL**

### **HORARIO DE TRABAJO**

1.- EL HORARIO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL SERA DE LAS 8:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, TENIENDO UN MARGEN DE TOLERANCIA DE 20 MINUTOS.

2.- PARA EL PERSONAL DE LAS AREAS JURIDICA Y DE CONFIANZA EL HORARIO PODRA AMPLIARSE HASTA POR TRES HORAS DIARIAS ADICIONALES, CUANDO POR DISPOSICION DEL PLENO Y LAS NECESIDADES DEL TRABAJO ASI LO REQUIERAN.

### **DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

3.- LOS SABADOS Y DOMINGOS ASI COMO LOS QUE SE SEÑALEN EN EL CALENDARIO OFICIAL DEL TRIBUNAL, QUE SE PUBLICA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

### **PERIODO VACACIONAL**

4.- PERIODOS VACACIONALES SERAN DOS AL AÑO, QUE DEBERAN COINCIDIR CON LAS QUE TIENE SEÑALADAS EL PODER JUDICIAL, DEBIENDOSE QUEDAR PERSONAL DE GUARDIA DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 28 Y 29 DE LA LEY QUE RIGE A ESTE TRIBUNAL.

EN SESION CELEBRADA EL 06 DE JUNIO DE 2008, EN RELACION A LA PERMUTA DE LAS GUARDIAS DURANTE LOS

DIAS DE VACACIONES DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL, EL PLENO ACORDO LO SIGUIENTE:

- QUE EL MAGISTRADO TITULAR DE CADA SALA, ESTABLEZCA LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR SEGUN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
  
- QUE EL PERSONAL QUE NO TENGA DERECHO A VACACIONES RELICE GUARDIA.

### **GRATIFICACION ANUAL**

5.- EL PAGO DE LA GRATIFICACION ANUAL SE CALCULARA A RAZON DE 60 DIAS SOBRE EL SUELDO NOMINAL Y COMPENSACION DE ACUERDO A LA REFORMA DEL ARTICULO 44 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL 31 DE AGOSTO DE 2001.

### **PRIMA VACACIONAL**

6.- LA PRIMA VACACIONAL SE PAGA A RAZON DE 55% SOBRE SUELDO TABULAR Y COMPENSACION DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 33 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

**OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

1.- DEBERAN SER PUNTUALES CON SU HORARIO, TENIENDO UN MARGEN DE TOLERANCIA DE 20 MINUTOS.

EN SESION CELEBRADA EL 25 DE AGOSTO DE 2006, EL PLENO DEL TRIBUNAL ACORDO LO SIGUIENTE;

A) QUE SE INSTALE UN RELOJ VERIFICADOR EN CADA UNA DE LAS SALAS DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL.

B) QUE EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO REGISTRE SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA EN EL RELOJ VERIFICADOR, SIENDO EL HORARIO DE LAS 8:00 A. M. A LAS 15:00 P. M., CON UN MARGEN DE TOLERANCIA DE VEINTE MINUTOS.

C) CUANDO EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO LLEGUE A DESEMPEÑAR SUS LABORES A CADA UNA DE LAS SALAS DE ESTE TRIBUNAL DESPUES DEL MARGEN DE TOLERANCIA DE VEINTE MINUTOS, SE CONSIDERARA RETARDO, Y SI ACUMULAN TRES RETARDOS EN EL MES, SE PROCEDERA A EFECTUAR EL DESCUENTO DE UN DIA DE SALARIO.

EN SESION CELEBRADA EL 30 DE JUNIO DE 2009, EL PLENO DEL TRIBUNAL ACORDO ESTABLECER EL SIGUIENTE LINEAMIENTO.

QUE EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE OLVIDE CHECAR SU HORA DE ENTRADA Y REGISTRE LA HORA DE SALIDA, SERA CONSIDERADO COMO RETARDO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EXCEPTO CUANDO EL MAGISTRADO TITULAR DE LA SALA DE QUE SE TRATE AUTORICE LA JUSTIFICACION DEL OLVIDO Y HAGA CONSTAR QUE SE TRABAJO EL HORARIO NORMAL DE LABORES.

2.- DEBERAN CUIDAR QUE SU AREA DE TRABAJO SE ENCUENTRE LIMPIA Y ORDENADA.

3.- NO PODRAN ABANDONAR EL RECINTO DE TRABAJO EN HORAS HABLES SIN AUTORIZACION DEL MAGISTRADO DE SALA Y/O EL MAGISTRADO PRESIDENTE.

4.- DEBERAN HACER USO CORRECTO DE LOS MATERIALES DE TRABAJO.

5.- DEBERAN HACER USO MODERADO DEL TELEFONO PARA LLAMADAS PERSONALES QUEDANDO PROHIBIDAS LAS LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA ASI COMO LAS LLAMADAS A TELEFONOS CELULARES, SALVO PREVIA AUTORIZACION DEL MAGISTRADO DE SALA Y/O EL MAGISTRADO PRESIDENTE.

6.- NO PROPORCIONAR INFORMACION BAJO NINGUN MOTIVO NI CIRCUNSTANCIA, POR MINIMA QUE SEA SOBRE LA SITUACION DE ALGUN EXPEDIENTE A PERSONAS QUE NO SE ENCUENTREN AUTORIZADAS EN DICHO EXPEDIENTE.

7.- SE DEBERA HACER EL TRABAJO EN FORMA RESPONSABLE Y ACATANDO LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO ESTABLECIDAS EN CADA DEPARTAMENTO.

8.- DEBERAN CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO CON RESPETO A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO.

9.- SE DEBERA OBSERVAR LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO PREVIAMENTE ESTABLECIDAS.

**OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS QUE USEN LOS VEHICULOS DEL TRIBUNAL.**

- 1.- HACER USO ADECUADO DE LA UNIDAD.
- 2.- TRAER SIEMPRE LIMPIO EL VEHICULO
- 3.- TRAER CORRECTO EL NIVEL DEL AGUA, ACEITE Y GASOLINA.
- 4.- NO CONDUCIR CON EXCESO DE VELOCIDAD.
- 5.- TRAER A DISPOSICION LA TARJETA DE CIRCULACION Y LICENCIA DE CONDUCIR.

EN SESION CELEBRADA EL 05 DE MARZO DE 2007, EL PLENO DEL TRIBUNAL ACORDO, EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE, POR LO ACTUARIOS QUE LABORAN EN ESTE ORGANO JURISDICCIONAL Y QUE UTILIZAN VEHICULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL, MISMAS QUE SE TRANSCRIBEN A CONTINUACION:

REGLAS DE PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE.

A) REVISAR QUE LA POLIZA DE SEGURO VIGENTE SE ENCUENTRE EN EL INTERIOR DE LA GUANTERA DEL VEHICULO.

B) EN CASO DE ACCIDENTE, NO RETIRARSE DEL LUGAR DE LOS HECHOS.

C) COMUNICARSE DE INMEDIATO CON EL AJUSTADOR DE LA COMPAÑIA, Y

D) ESPERAR QUE EL AJUSTADOR LLEGUE AL LUGAR DE LOS HECHOS Y TOME EL REPORTE RESPECTIVO; PARTICULARMENTE CUANDO EL VEHICULO SUFRA ALGUN DAÑO MATERIAL QUE DEBA SER CUBIERTO POR EL SEGURO; ASI COMO COMUNICAR A LA JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD DE LAS REVISIONES PREVENTIVAS QUE SE REQUIERAN, PARA SU DEBIDA PROGRAMACION; LO MISMO QUE LAS REPARACIONES QUE LOS VEHICULOS DEL TRIBUNAL OCUPEN PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, PARA SU PROPIA SEGURIDAD Y LA DE TERCEROS.

EN SESION CELEBRADA EL 28 DE MARZO DE 2008, EL PLENO DETERMINO; QUE QUIEN TENGA ASIGNADO EL RESGUARDO DE UN VEHICULO PROPIEDAD DEL TRIBUNAL, SERA RESPONSABLE DEL PAGO DE LAS MULTAS DE TRANSITO IMPUTABLES O RELACIONADAS CON EL VEHICULO, SALVO PRUEBA EN CONTRARIO.

EN SESION CELEBRADA EL 12 DE ABRIL DE 2012, EL PLENO ACORDO ADOPTAR LA POLITICA NUMERO 8 DE LAS NORMAS Y POLITICAS PARA EL DAÑO DE VEHICULOS OFICIALES POR CHOQUE O ACCIDENTE DE TRANSITO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, QUE ESTABLECE, QUE DE AREDITARSE LA RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO OFICIAL O TITULAR DEL RESGUARDO, DEBERAN LIQUIDAR EL DEDUCIBLE, MULTAS, COSTOS DE REPARACION DE DAÑOS MATERIALES Y DEMAS OBLIGACIONES QUE RESULTEN.

**OBLIGACIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA.**

1.- DEBERA OBSERVAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO PARA TODOS LOS TRABAJADORES SIN EXCEPCION ALGUNA.

2.- INFORMAR AL MAGISTRADO PRESIDENTE DE CUALQUIER IRREGULARIDAD O FALTA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO.

## **BENEFICIOS**

### 1.- SERAN BENEFICIOS LOS SIGUIENTES:

A) EL PAGO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES DE ISSSTECALI AL PERSONAL DE CONFIANZA.

B) UNA LLAMADA TELEFONICA LOCAL PERSONAL AL DIA.

C) PERMISO PARA ENTRAR TARDE O SALIR TEMPRANO PREVIA AUTORIZACION DEL MAGISTRADO DE SALA Y/O MAGISTRADO PRESIDENTE.

D) PERMISO PARA SALIR EN HORAS HABLES, PREVIA AUTORIZACION DEL MAGISTRADO DE SALA Y/O MAGISTRADO PRESIDENTE.

E) ANTICIPOS DE SUELDO.

LOS CUALES POR ACUERDO DE PLENO CELEBRADO EL 8 DE MARZO DEL AÑO 2002 SE OTORGARAN BAJO LA SIGUIENTE POLITICA: EL MONTO DE ANTICIPOS DE SUELDOS AL PERSONAL SERA DE UNA CATORCENA DE SALARIO INTEGRADO. Y EL PLAZO PARA SU DESCUENTO SERA EL QUE FIJE EL TRABAJADOR DEL TRIBUNAL, MISMO QUE NO EXCEDERA DE CUATRO CATORCENAS.

EN SESION DE PLENO CELEBRADA EL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2005, EL PLENO INTERPRETO QUE EL PUNTO DE ACUERDO TOMADO EL 8 DE MARZO DE 2001, ESTABLECE QUE, UNA VEZ LIQUIDADO UN ANTICIPO DE SUELDO. EL EMPLEADO PODRA SOLICITAR UN NUEVO ANTICIPO Y QUE NO ES NECESARIO QUE EN EL RECIBO DEL ANTICIPO DE SUELDO SE SEÑALE PREVIAMENTE EN QUE CATORCENA DESEA QUE SE LE EFECTUEN LOS DESCUENTOS DEL REFERIDO ANTICIPO.

EN SESION CELEBRADA EL 01 DE JUNIO DE 2011, EL PLENO DEL TRIBUNAL ACORDO, QUE EN TODOS LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MANUAL EN MATERIA DE ANTICIPOS DE SUELDO, SERAN RESUELTOS POR EL PLENO.

EN SESION CELEBRADA EL 24 DE AGOSTO DE 2011, EL PLENO DE TRIBUNAL ACORDO, QUE TODAS AQUELLA SOLICITUDES DE ANTICIPO DE SUELDO EXTRAORDINARIO QUE PREENTE EL PERSONAL DEL TRIBUNAL, DEBERAN JUSTIFICARSE EN EXISTENCIA DE CAUSAS GRAVES.

### CURSOS

EN RELACION CON LOS CURSOS, DIPLOMADOS, ETC., QUE TOMEN TANTO EL PERSONAL JURISDICCIONAL COMO ADMINISTRATIVO, EN SESION CELEBRADA EL 2 DE FEBRERO DE 2010, EL PLENO ACORDO LO SIGUIENTE:

A) CUANDO SE TRATE DE CURSOS, DIPLOMADOS, ETC., VERSEN SOBRE MATERIAS O TEMAS JURISDICCIONALES (TRATANDOSE DE PERSONAL JURISDICCIONAL) O TEMAS O MATERIAS DE CAPACITACION A PERSONAL ADMINISTRATIVO, HABIENDO DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE, EL PLENO PODRA AUTORIZAR EL PAGO DE HASTA EL 100% DEL COSTO DEL CITADO CURSO.

B) CUANDO EL CURSO, DIPLOMADO, ETC., NO VERSE SOBRE MATERIAS O TEMAS JURISDICCIONALES (TRATANDOSE DE PERSONAL JURISDICCIONAL) O TEMAS O MATERIAS DE CAPACITACION A PERSONAL ADMINISTRATIVO, EL PLENO PODRA APROBAR SE APOYE HASTA CON UN 20% DEL COSTO DEL MISMO.

EN AMBOS CASOS EL SOLICITANTE DEBERA PROPORCIONAR AL TRIBUNAL LA FACTURA

CORRESPONDIENTE PARA EFECTOS DE COMPROBACION FISCAL.

2.- LOS BENEFICIOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES SERAN APROVECHADOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR, SIEMPRE Y CUANDO ESTOS NO PROVOQUEN DEFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES, SI ASI FUERA, PODRAN SER SUSPENDIDOS EN CUALQUIER MOMENTO POR CUALQUIER IRREGULARIDAD DEL PERSONAL.

### **DESPIDOS**

UNICO.- SERAN ANALIZADOS Y APLICADOS UNICAMENTE POR EL PLENO DE ESTE TRIBUNAL.

# **POLITICAS EN EL MANEJO DE** **CUENTAS**

**POLITICAS DE CUENTAS.**  
**POLITICA DE CAJA Y BANCOS**

- 1 - USAR SISTEMA DE FONDO FIJO
- 2.- OBSERVAR QUE SEA UN SOLO CUSTODIO EL ENCARGADO.
- 3.- LOS COMPROBANTES DEBEN DE ESTAR AUTORIZADOS CON LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.
- 4.- LOS CHEQUES DE REEMBOLSO DEBEN HACERSE A NOMBRE DEL CUSTODIO.
- 5.- SE EFECTUARAN ARQUEOS DEL FONDO FIJO POR SORPRESA.
- 6.- LIMITAR LOS FONDOS A UNA CANTIDAD RAZONABLE.
- 7.- SI EL CUSTODIO GUARDA OTROS FONDOS ESTOS DEBEN PRESENTARSE POR SEPARADO.
- 8.- SE DEBERA EFECTUAR LA VERIFICACION DE LOS COMPROBANTES DE REEMBOLSO, POR FUNCIONARIO DISTINTO DEL CUSTODIO.
- 9.- LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DEBERA SER AUTORIZADA POR EL MAGISTRADO PRESIDENTE.
- 10.- CONTROLAR LA EXISTENCIA DE CHEQUES.
- 11.- LOS CHEQUES CANCELADOS DEBERAN MUTILARSE Y ARCHIVARSE.

12.- SE DEBEN EMPLEAR FIRMAS MANCOMUNADAS PARA LA EXPEDICION DE CHEQUES.

13.- NO EXPEDIR CHEQUES AL PORTADOR.

14.- TODAS LAS TRANSACCIONES DEBEN SER REGISTRADAS DE INMEDIATO, ESPECIALMENTE TRASPASO DE BANCO A BANCO.

15.- CUANDO SE PRESENTEN LOS CHEQUES A FIRMA ESTOS DEBEN ESTAR RESPALDADOS POR COMPROBANTES.

16.- LOS COMPROBANTES PARA PAGO DEBEN SER APROBADOS POR EL MAGISTRADO PRESIDENTE.

17.- EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SERA EL ENCARGADO DE TRAMITAR LA TRANSFERENCIA VIA ELECTRONICA DEL SUBSIDIO, ASI COMO TAMBIEN PERCATARSE DE QUE ESTA TRANSFERENCIA SEA REALIZADA CORRECTAMENTE Y ADEMÁS CONSULTAR EL SALDO DE LA CUENTA DE CHEQUES DEL TRIBUNAL PARA COMPROBAR QUE EL DEPOSITO POR TRANSFERENCIA DE FONDOS HAYA SIDO REALIZADO.

18.- LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEBEN REALIZARSE CADA MES, DEBIENDO CONTENER LA FECHA DE ELABORACION ASI COMO LA FIRMA DE LA PERSONA QUE LAS ELABORA, DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.

19.- LOS ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO DEBEN SER ENVIADOS A LA PERSONA QUE ELABORA LAS CONCILIACIONES.

20.- LAS FICHAS DE DEPOSITO DEBEN SER VERIFICADAS POR LA PERSONA QUE ELABORA LA CONCILIACION.

21.- EL PLAZO PARA LA COMPROBACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS A FAVOR DEL PERSONAL QUE LABORA EN ESTE ORGANO JURISDICCIONAL PARA REALIZAR ADQUISICIONES O GASTOS PROPIOS DEL TRIBUNAL, LOS CUALES SON CARGADOS A LA CUENTA DE GASTOS POR COMPROBAR, SERA DE 45 DÍAS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL CHEQUE EN CUESTIÓN, Y EN SU DEFECTO, A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CHEQUE SEGÚN ACUERDO DE PLENO TOMADO EN SESIÓN CELEBRADA EL 8 DE MARZO DEL AÑO 2002.

EN SESION CELEBRADA EL 25 DE AGOSTO DE 2006, EL PLENO DEL TRIBUNAL ACORDO, QUE UNA VEZ VENCIDO EL PLAZO DE 45 DIAS PARA QUE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL TRIBUNAL COMPRUEBEN EL IMPORTE DE DE GASTOS POR COMPROBAR SIN QUE SE HAYA REALIZADO LA COMPROBACION, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROCEDERA A EFECTUAR UN RECORDATORIO AL FUNCIONARIO EN CUESTION, OTORGANDOLE UN PLAZO ADICIONAL DE CINCO DIAS PARA QUE PROCEDA A EFECTUAR LA REFERIDA COMPROBACION; EN CASO DE QUE NO SE EFECTUE LA COMPROBACION DURANTE EL PLAZO ADICIONAL DE CINCO DIAS, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROCEDERA A EFECTUAR EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE EN EL PAGO DE LA SIGUIENTE CATORCENA DE SALARIOS.

**POLITICAS PARA LA ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

1.- PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS (EQUIPO DE TRANSPORTE, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE COMPUTO, EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES, EQUIPO DE SEGURIDAD, EQUIPO DE COCINA Y LINEA BLANCA, MOBILIARIO Y EQUIPO DIVERSO ENTRE OTROS), SE ESTARA A LAS SIGUIENTES NORMAS:

<b>MONTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION</b>
HASTA 2000 VSMD	ADJUDICACION DIRECTA
DE 2001 A 4000 VSMD	ADJUDICACION DIRECTA OBTENIENDO POR LO MENOS TRES COTIZACIONES
DE 4991 A 13000 VSMD	INVITACION
DE 13001 VSMD EN ADELANTE	LICITACION PUBLICA

LAS REGLAS PARA EL CASO DE ADQUISICIONES MEDIANTE INVITACION O LICITACION PUBLICA SERAN LAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

2.- MANTENER AUXILIARES RESPECTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO CON QUE SE CUENTA.

3.- ASIGNAR UN NUMERO DE INVENTARIO AL MOBILIARIO Y EQUIPO CON EL QUE SE CUENTA.

4.- LA POLITICA A SEGUIR SOBRE LA DEPRECIACION DEL EQUIPO SERA UTILIZAR LAS TASAS MAXIMAS ESTABLECIDAS EN LA L.I.S.R.

5.- CONTROLAR QUE NO HAYA FALTANTES DE MOBILIARIO Y EQUIPO COMO PUEDEN SER AUTOMOVIL, CALCULADORAS, MAQUINAS DE ESCRIBIR Y DEMAS EQUIPO, MEDIANTE RESGUARDOS DE LA ASIGNACION DE CADA EQUIPO.

6.- REVISAR PERIODICAMENTE LOS ACTIVOS PARA SABER SI HAN SUFRIDO UN DETERIORO.

**POLITICA CONTABLE PARA LA ADQUISICION DE  
ACTIVOS.**

POR ACUERDO DE PLENO DE FECHA 8 DE MARZO DEL AÑO 2002, SE ESTABLECIO QUE LAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO SE CONSIDERARAN COMO INVERSION Y SE REGISTRARAN EN LAS CUENTAS DE ACTIVOS CUANDO EL COSTO DE LOS MISMOS REPRESENTA VINTICINCO SALARIOS MINIMOS VIGENTES.

**POLITICA CONTABLE PARA MEJORAS A LOCALES  
ARRENDADOS**

POR ACUERDO DE PLENO DE FECHA 8 DE MARZO DEL AÑO 2002, LAS MEJORAS A LOCALES ARRENDADOS NO SE CONSIDERAN COMO INVERSION, SINO COMO GASTO CORRIENTE.

**PROVEEDORES COMPRAS Y GASTOS**

1.- EL ANALISIS DE LOS SALDOS PENDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES DEBEN CONCILIARSE PERIODICAMENTE CON LA CUENTA DE CONTROL.

2.- COTEJAR LOS ESTADOS DE CUENTA DEL PROVEEDOR CON EL REGISTRO DE COMPRAS O EL AUXILIAR DEL PROVEEDOR.

3.- SE DEBEN REVISAR LAS FACTURAS ANTES DE EFECTUAR EL PAGO.

4.- LAS FACTURAS DE PROVEEDORES DEBEN DE ESTAR DEBIDAMENTE CANCELADAS PARA EVITAR DUPLICACION EN LOS PAGOS.

5.- REVISAR LA INCLUSION DE TODOS LOS COMPROBANTES Y APROBAR LOS MISMOS.

## **DESCRIPCION DE PUESTOS**

## **DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO.** MAGISTRADO PRESIDENTE

**AREA:** JURIDICA ADMINISTRATIVA

**JEFE INMEDIATO:** NINGUNO

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:** SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA MECANOGRAFA ADSCRITA A LA PRESIDENCIA.

SUBORDINADOS MEDIATOS: SECRETARIOS AUXILIARES,  
ACTUARIOS, MECANOGRAFAS, AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS, MENSAJERO Y MOZOS.

### **CONTACTOS PERMANENTES**

#### **INTERNOS:**

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MECANOGRAFA ADSCRITA A LA PRESIDENCIA.

#### **EXTERNOS:**

DEPENDENCIAS DE GOBIERNO

CON LAS PARTES EN LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE PROMUEVAN ANTE ESTE TRIBUNAL.

### **FUNCIONES**

LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 20 DE LA LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

- REPRESENTAR AL TRIBUNAL, ANTE TODO TIPO DE AUTORIDADES.
- INTEGRAR UNA DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL.
- CONOCER Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DEL TRIBUNAL.
- CONCEDER O NEGAR LICENCIAS HASTA DE CINCO DIAS, POR AÑO, A LOS SECRETARIOS, ACTUARIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL, PREVIA OPINIÓN DEL MAGISTRADO DE LA SALA QUE CORRESPONDA.
- DIRIGIR LOS DEBATES Y CONSERVAR EL ORDEN, DURANTE LAS SESIONES PLENARIAS.
- AUTORIZAR CON EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, LAS ACTAS DEL TRIBUNAL EN PLENO, EN LAS QUE SE HARÁN CONSTAR SUS DELIBERACIONES Y LAS RESOLUCIONES QUE SE TOMEN.
- PUBLICAR LOS PRECEDENTES Y LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL.
- SUSTANCIAR LOS RECURSOS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL EN PLENO HASTA PONERLOS EN ESTADO DE RESOLUCIÓN Y DESIGNAR POR TURNO AL MAGISTRADO PONENTE.
- PROYECTAR Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL PLENO, EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DEL TRIBUNAL Y DICTAR LAS ÓRDENES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL MISMO.

- ENVIAR OPORTUNAMENTE EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL TRIBUNAL AL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, PARA QUE SE INCORPORE AL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.
- PROYECTAR Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL TRIBUNAL, EL REGLAMENTO INTERIOR DEL MISMO.
- SUMINISTRAR AL CONGRESO LOCAL O AL EJECUTIVO, LOS INFORMES QUE SOLICITEN RESPECTO A LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.
- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL PLENO DEL TRIBUNAL.

ASI COMO LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

- ELABORAR Y SOMETER A LA CONSIDERACION DEL PLENO LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL, ASI COMO LOS FORMATOS DE DEMANDA DE JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- ELABORAR Y SOMETER A LA CONSIDERACION DE PLENO EL CALENDARIO OFICIAL DEL TRIBUNAL.
- DESIGNAR CUANDO PROCEDA A LOS MAGISTRADOS DE GUARDIA, SEGÚN EL TURNO QUE PARA TAL EFECTO LLEVE LA SECRETARIA GENERAL.

- CONFERIR A LOS MAGISTRADOS LAS COMISIONES Y REPRESENTACIONES DEL TRIBUNAL QUE ESTIME PERTINENTES.

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

**AREA:** JURIDICA

**JEFE INMEDIATO:** MAGISTRADO PRESIDENTE, PLENO DEL TRIBUNAL

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:** ACTUARIOS Y MECANOGRAFA ADSCRITA AL PLENO

**SUBORDINADOS MEDIATOS:** SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS Y MECANOGRAFAS

**CONTACTOS PERMANENTES:  
INTERNOS:**

PLENO, MAGISTRADO PRESIDENTE, ACTUARIOS, MECANOGRAFA ADSCRITA A LA PRESIDENCIA

**EXTERNOS:**

DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, PARTES EN LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE PROMUEVAN ANTE ESTE TRIBUNAL.

**FUNCIONES:**

LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DE LA LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO.

- ACORDAR CON EL MAGISTRADO PRESIDENTE, LO RELATIVO A LAS SESIONES DEL TRIBUNAL EN PLENO.
- DAR CUENTA EN LAS SESIONES DEL TRIBUNAL, TOMAR LA VOTACIÓN DE LOS MAGISTRADOS, FORMULAR EL ACTA RELATIVA Y COMUNICAR LAS DECISIONES QUE SE ACUERDEN.
- ENGROSAR LOS FALLOS DEL TRIBUNAL, AUTORIZÁNDOLOS CON SU FIRMA EN UNIÓN DEL PRESIDENTE.
- LLEVAR EL TURNO DE LOS MAGISTRADOS QUE DEBAN FORMULAR PONENCIAS PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL.
- TRAMITAR Y FIRMAR LA CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL, QUE NO COMPETA AL PRESIDENTE.
- LLEVAR EL REGISTRO DE LAS PERSONAS QUE PUEDAN SER DESIGNADAS PERITOS TERCEROS O EN REBELDÍA DE LAS PARTES.
- EXPEDIR Y CERTIFICAR CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS EXPEDIENTES.
- PROYECTAR LOS AUTOS Y RESOLUCIONES QUE LE INDIQUE EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.
- LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, ESTA LEY Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIO AUXILIAR

**AREA:** JURIDICA

**JEFE INMEDIATO:** MAGISTRADO DE LA SALA

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:** MECANOGRAFAS

**SUBORDINADOS MEDIATOS:** ACTUARIOS

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS:**

MAGISTRADO DE SALA  
ACTUARIOS  
MECANOGRAFAS

**EXTERNOS:**

LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN LOS JUICIOS QUE SE  
TRAMITAN ANTE EL TRIBUNAL.

## **FUNCIONES**

LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 26 DE LA LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO.

- AUXILIAR AL MAGISTRADO DE LA SALA DE SU ADSCRIPCIÓN EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS DE TRÁMITE Y DE RESOLUCIONES QUE SE LES ENCOMIENDEN.
- EFECTUAR LAS DILIGENCIAS QUE LES ENCOMIENDE EL MAGISTRADO DE LA SALA, CUANDO ÉSTAS DEBAN PRACTICARSE FUERA DEL LOCAL DEL TRIBUNAL.
- SUPLIR LAS FALTAS TEMPORALES DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.
- REDACTAR Y AUTORIZAR LAS ACTAS DE LAS AUDIENCIAS EN LAS QUE LES CORRESPONDA DAR CUENTA Y AUTORIZAR LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN EN LOS EXPEDIENTES.
- EXPEDIR Y CERTIFICAR CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS EXPEDIENTES.
- LAS DEMÁS QUE LES ENCOMIENDEN LOS MAGISTRADOS, EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, ESTA LEY Y DEMÁS ORDENAMIENTOS.

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:** ACTUARIO

**AREA:** JURIDICA

**JEFE INMEDIATO:** MAGISTRADO DE SALA

**SUBORDINADOS INMEDIATOS**

**SUBORDINADOS MEDIATOS:** MECANOGRAFAS

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS:**

MAGISTRADO TITULAR DE SALA  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS  
SECRETARIOS AUXILIARES  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MECANOGRAFAS

**EXTERNOS**

LAS PARTES EN LOS JUICIOS QUE SE PROMUEVAN ANTE  
ESTE TRIBUNAL

## **FUNCIONES**

LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 27 DE LA LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO.

- NOTIFICAR EN TIEMPO Y FORMA PRESCRITOS POR LA LEY, LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS EN LOS EXPEDIENTES QUE PARA TAL EFECTO LES SEAN TURNADAS.
- FORMULAR LOS OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS QUE SE DICTEN Y ENVIARLOS A SU DESTINO, ASENTANDO EN EL EXPEDIENTE, LA RAZÓN DE HABER HECHO LA NOTIFICACIÓN Y DE HABER ENTREGADO LOS OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, RESPECTIVOS.
- PRACTICAR LAS DILIGENCIAS QUE LES ENCOMIENDE EL MAGISTRADO TITULAR DE SALA.
- LAS DEMÁS QUE LES SEÑALEN LOS MAGISTRADOS, EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, LOS SECRETARIOS AUXILIARES, ESTA LEY Y DEMÁS ORDENAMIENTOS.

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**AREA:** ADMINISTRATIVA

**JEFE INMEDIATO:** MAGISTRADO PRESIDENTE

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:** AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**SUBORDINADOS MEDIATOS:** MECANOGRAFAS. MENSAJERO Y MOZO.

**CONTACTOS PERMANENTES:  
INTERNOS:**

MAGISTRADO PRESIDENTE  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS  
SECRETARIOS AUXILIARES  
ACTUARIOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
MECANOGRAFAS  
MENSAJERO  
MOZO

**EXTERNOS:**  
DEPENDENCIAS DE GOBIERNO  
INSTITUCIONES BANCARIAS  
PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

## **FUNCIONES**

LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 28 DEL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DEL TRIBUNAL.
- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DEL TRIBUNAL Y LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL MISMO.
- TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LA ENTREGA OPORTUNA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL TRIBUNAL.
- RENDIR POR ESCRITO UN INFORME MENSUAL Y ANUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL TRIBUNAL AL MAGISTRADO PRESIDENTE.
- REALIZAR LAS FUNCIONES DE PAGADURÍA AL PERSONAL DEL TRIBUNAL, EFECTUANDO LOS DESCUENTOS SALARIALES QUE LEGALMENTE PROCEDAN.
- FORMULAR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL, MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA BUENA MARCHA DEL TRIBUNAL O, EN SU CASO, EFECTUAR SU COMPRA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.
- LLEVAR Y MANTENER AL DÍA UN INVENTARIO DE LOS BIENES, ENSERES Y EQUIPO DEL TRIBUNAL.
- CONTRATAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO, INSTALACIONES Y

EQUIPO DEL TRIBUNAL, PREVIO ACUERDO CON EL MAGISTRADO PRESIDENTE.

- MANTENER AL DÍA EL ESTADO FINANCIERO DEL TRIBUNAL CON LAS PÓLIZAS, COMPROBANTES, REGISTROS, ASIENTOS CONTABLES Y DEMÁS REQUISITOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL GASTO.
  
- TRAMITAR LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL, PREVIO ACUERDO CON EL MAGISTRADO PRESIDENTE.

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**AREA:** ADMINISTRATIVA

**JEFE INMEDIATO:** JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:** NINGUNO

**SUBORDINADOS MEDIATOS:** NINGUNO

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS:**

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MAGISTRADO PRESIDENTE  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS  
SECRETARIOS AUXILIARES  
ACTUARIOS  
MECANOGRAFAS  
MENSAJERO  
MOZO

**EXTERNOS:**

DEPENDENCIAS DE GOBIERNO  
INSTITUCIONES BANCARIAS  
PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

**FUNCIONES:**

TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LE ENCOMIENDE, TALES COMO, ELABORACION DE POLIZAS DE REGISTRO CONTABLE, ELABORACION DE LAS NOMINAS DE SUELDO Y COMPENSACION, ELABORACION DE CHEQUES, ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS, ENTRE OTRAS.

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:** MECANOGRafa ENCARGADA DE LA OFICIA DE PARTES

**AREA:** ADMINISTRATIVA

**JEFE INMEDIATO:** MAGISTRADO TITULAR DE SALA

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:** NINGUNO

**SUBORDINADOS MEDIATOS:** NINGUNO

**CONTACTOS PERMANENTES**

**INTERNOS:**

MAGISTRADO DE SALA  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS  
SECRETARIOS AUXILIARES  
ACTUARIOS  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MENSAJERO  
MOZO

**EXTERNOS:**

CON LAS PARTES EN LOS JUICIOS QUE SE PROMUEVAN ANTE ESTE TRIBUNAL.

### **FUNCIONES:**

- TODAS LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES QUE EL TRIBUNAL DEMANDE.
  
- RECIBIR LAS PROMOCIONES Y CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PLENO, PRESIDENCIA Y PRIMERA SALA. CADA OFICIALÍA DE PARTES DE LAS SALAS O DE LAS OFICINAS AUXILIARES UBICADAS FUERA DE LA CIUDAD SEDE DEL TRIBUNAL RECIBIRÁ LAS PROMOCIONES Y CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LAS MISMAS Y, ADEMÁS, ACTUARÁ COMO OFICIALÍA DE PARTES AUXILIAR DEL PLENO, PARA EFECTOS DE LA RECEPCIÓN DE PROMOCIONES DIRIGIDAS AL PLENO A LA PRESIDENCIA. UNA VEZ QUE SE REGISTREN LAS PROMOCIONES Y CORRESPONDENCIA EN EL LIBRO RESPECTIVO, POR RIGUROSO ORDEN NUMÉRICO, SE TURNARÁN O REMITIRÁN COMO CORRESPONDA EN EL MISMO DÍA SI LAS CIRCUNSTANCIAS LO PERMITEN, SIN PERJUICIO DE QUE EN CASOS URGENTES SE DÉ AVISO A LA PRESIDENCIA POR VÍA DE TELEFAX PARA LOS EFECTOS QUE PROCEDAN.

## **DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:** MECANOGRafa ADSCRITA A LA PRESIDENCIA

**AREA:** ADMINISTRATIVA

**JEFE INMEDIATO:** MAGISTRADO PRESIDENTE

**SUBORDINADO INMEDIATO:** NINGUNO

**SUBORDINADO MEDIATO:** NINGUNO

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS:**

MAGISTRADO PRESIDENTE  
MAGISTRADO NUMERARIO Y SUPER NUMERARIO  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS  
SECRETARIOS AUXILIARES  
ACTUARIOS

**EXTERNOS:**

NINGUNO

**FUNCIONES:**

- DESEMPEÑAR LAS LABORES SECRETARIALES QUE LES ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

## **DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:** MENSAJERO

**AREA:** ADMINISTRATIVA

**JEFE INMEDIATO:** JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:** NINGUNO

**SUBORDINADOS MEDIATOS:** NINGUNO

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS:**

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MAGISTRADO PRESIDENTE  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS  
SECRETARIOS AUXILIARES  
ACTUARIOS  
MECANOGRAFAS

**EXTERNOS:**

DEPENDENCIAS DE GOBIERNO  
INSTITUCIONES BANCARIAS  
PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

### **FUNCIONES:**

FUNCIONES PROPIAS DE MENSAJERIA TALES COMO, ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES EN DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, INSTITUCIONES BANCARIAS, ENCARGADO DE ENVIAR Y RECOGER LA PAQUETERIA QUE SE ENVIA O RECIBE ENTRE LAS SALAS DEL TRIBUNAL

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:** MOZO

**ÁREA:** ADMINISTRATIVA

**JEFE INMEDIATO:** JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:** NINGUNO

**SUBORDINADOS MEDIATOS:** NINGUNO

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS:**

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MAGISTRADO PRESIDENTE  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS  
SECRETARIOS AUXILIARES ACTUARIOS  
MECANOGRAFAS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO


**EXTERNOS:**


NINGUNA


**FUNCIONES:**


REALIZAR EL ASEO DE LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL.

## **DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**


		Fecha de elaboración: 13/03/2005
Descripción de Procesos Jurisdiccionales		Fecha de la última actualización: 13/03/2005
<b>RECEPCION DE DEMANDAS O PROMOCIONES DE TRAMITE</b>		
1.- PARTE ACTORA Y/O PARTES EN EL JUICIO	a).- Presenta su escrito inicial de demanda y/o promoción de trámite	
2.- OFICIALIA DE PARTES	a).- Aplica el sello de recibido, la hora y la firma b).- Se razonan los anexos de demanda y/o promoción de trámite. c).- Se registra en el libro de Gobierno d).- Se turna al Secretario auxiliar correspondiente.	
3.- SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS	a).- Recibe el inicio de demanda y/o promociones de trámite por parte de Oficialía de Partes. b).- Realizar el proyecto de acuerdo de admisión o desechamiento en su caso del inicio de demanda o de la promoción de trámite. c).- Turna a la secretaria mecanógrafa el proyecto de acuerdo a efecto de que sea mecanografiado.	
4.- MECANOGRAFO	a).- Mecanografía el proyecto de acuerdo y proceder a imprimirlo. b).- Lo entrega al Secretario Auxiliar de Acuerdos	
5.- SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS	a).- Recibir la impresión y realizar las revisiones y correcciones necesarias. b).- Turna a revisión y firma del Magistrado de Sala.	
6.- MAGISTRADO DE SALA	a).- Revisa y firma los acuerdos de las promociones de trámite y/o los inicios de demanda. b).- Regresa los acuerdos al Secretario Auxiliar de Acuerdos.	
7.- SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS	a).- Una vez firmados, se publican en la lista de acuerdos de cada sala y se turna (cargar) al actuario, para que proceda a efectuar las notificaciones correspondientes al actor y a las autoridades demandadas. b).- Anotar en el libro de registro de acuerdos a notificar para carga y descarga a los actuarios.	
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Fecha de elaboración: 13/03/2005	
Descripción de Procesos Jurisdiccionales	Fecha de la última actualización: 13/03/2005	
<b>NOTIFICACIÓN DE ACUERDO</b>		
1.- ACTUARIO	a).- Recibe expediente con los acuerdos a notificar b).- anota en su libro de control los números de expedientes y la fecha en que se le carga según corresponda. c).- Verificar en el expediente las partes a notificar. d).- Elabora los oficios para notificar a las autoridades y verifica los domicilios de las partes. e).- Turna al personal correspondiente los acuerdos para que sean fotocopiados.	
2.- MECANOGRFO	a).- Fotocopia los acuerdos. b).- Turna los acuerdos con las copias al Actuario.	
3.- ACTUARIO	a).- Recibe los acuerdos con sus copias. b).- Lleva a cabo las diligencias de notificación a las partes entregando el documento de notificación a las mismas en el caso de los particulares se razona la referida notificación.	
4.- PARTES	a).- Reciben el documento de notificación los sella y/o firma según corresponda.	
5.- ACTUARIO	a).- Recibe el sello y firma de las autoridades en la copia del oficio de notificación y de los particulares se recibe firma y fecha de notificación. b).- Razona la notificación realizada. c).- Turna al personal encargado de coser, sellar y foliar, cada una de las notificaciones que son agregadas en el expediente.	
6.- MECANOGRAFA	a).- Procede a coser, sellar y foliar, el expediente según corresponda.	
7.- ACTUARIO	a).- Recibe el expediente una vez sellado, foliado y cocido. b).- Realiza una última revisión antes de ser descargado al Secretario de Acuerdos correspondiente. c).- Entrega al Secretario Auxiliar de Acuerdos el expediente con las notificaciones ya efectuadas.	
Elaboró	Revisó	Autorizó


		Fecha de elaboración: 13/03/2005
Descripción de Procesos Jurisdiccionales		Fecha de la última actualización: 13/03/2005
<b>CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA Y DICTADO DE LA SENTENCIA</b>		
1.- SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS	a).- Recibe expediente con las notificaciones ya efectuadas. b).- Procede a celebrar la audiencia en la fecha correspondiente y de acuerdo al artículo 80 de la ley de este Tribunal. c).- Turna el acta de audiencia al personal correspondiente a fin de que se integre al expediente se publique en la lista de acuerdos del tribunal y se pase a firma del Actuario.	
2.-ACTUARIO	a).- Firma el expediente. b).- Remite el expediente a la mecanógrafa.	
3.- MECANOGRafa	a).- Recibe el expediente. b).- Registra en el libro relativo a los expedientes citados. *Este libro esta a la vista del Magistrado de Sala, quien carga los expedientes al Secretario de Acuerdos para la elaboración del proyecto de sentencia de acuerdo a la fecha de citación.	
4.- MAGISTRADO	a).- Cargar los expedientes al Secretario Auxiliar de Acuerdos encargado de elaborar proyectos.	
5.- SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS	a).- Recibe el expediente b).- Estudia el expediente. c).- Elabora el proyecto de resolución o sentencia. d).- Turna el expediente con el proyecto de resolución al Magistrado de Sala para su revisión.	
6.- MAGISTRADO	a).- Recibe el expediente con el proyecto de resolución. b).- Hace las correcciones pertinentes. c).- Proceder a firmar el expediente. d).- Remitir el expediente al personal correspondiente.	
7.- MECANOGRaFO	a).- Recibe el expediente. b).- Publica la resolución en las listas.	
Elaboró	Revisó	Autorizó


	Fecha de elaboración: 13/03/2005
Descripción de Procesos Administrativos	Fecha de la última actualización: 13/03/2005
<b>ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	
1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Capturar las pólizas de ingreso, de egresos y de diario.
2.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Imprime una balanza de comprobación al mes en que se deben elaborar los estados financieros. b).- Analiza la información y en caso de existir algún error en los registros contables, procede a efectuar los ajustes correspondientes elaborando posteriormente los estados financieros y los turna al Secretario General para su revisión y firma.
3.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Recibe los estados financieros, los revisa y firma y los turna al Jefe de la Unidad Administrativa.
4.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe los estados financieros y los turna al Magistrado Presidente para su autorización y firma.
5.- MAGISTRADO PRESIDENTE	a).- Recibe los estados financieros, los revisa y procede a firmarlos. b).- Turna los estados financieros una vez firmados al Jefe de la Unidad Administrativa.
6.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Procede a archivarlos.


Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------


	Fecha de elaboración: 13/03/2005
Descripción de Procesos Administrativos	Fecha de la última actualización: 13/03/2005
<b>ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	
1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Revisa los reportes de entrada y salida del personal de base y de confianza. b).- Ajusta en la nómina las faltas del personal. c).- Una vez realizada la nómina se imprime y se remite al Jefe de la Unidad Administrativa.
2.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Revisa que la nómina esté correctamente elaborada y la devuelve al auxiliar administrativo para que elabore el oficio al banco para el pago de la nómina vía electrónica.
3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Elabora el oficio dirigido al banco para el pago de la nómina vía electrónica y lo turna al Jefe de la Unidad Administrativa.
4.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe el oficio y la nómina, las revisa y los turna al Magistrado Presidente.
5.- MAGISTRADO PRESIDENTE	a).- El Magistrado autoriza la nómina y la firma así como el oficio respectivo. b).- Procede a regresar la nómina al Jefe de la Unidad Administrativa.
6.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe la nómina ya aprobada con su respectivo oficio. b).- Se le turna al auxiliar administrativo.
7.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Recibe la nómina ya aprobada con su respectivo oficio. b).- Procede a dar al mensajero el oficio y una copia del mismo, así como el disquete que contiene la información del pago de nómina.
8.- MENSAJERO	a).- Se traslada al banco que maneja la cuenta de este Tribunal para hacer la entrega del oficio y disquete al ejecutivo de cuenta correspondiente. *La cuenta es manejada por BBV Bancomer
9.- EJECUTIVO DE CUENTA	a).- Recibe el disquete y el oficio y procede a sellar el oficio y a procesar la información del pago de nómina contenida en el disquete, entregando al mensajero la copia del oficio debidamente sellado por el banco.
10.- MENSAJERO	a).- Recibe el oficio sellado y lo entrega al Auxiliar Administrativo.
11.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Recibe el oficio sellado. b).- Recabar firmas del personal en la nómina c).- Procede a archivar las nóminas debidamente firmadas por el personal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	Fecha de elaboración: 13/03/2005	
Descripción de Procesos Administrativos	Fecha de la última actualización: 13/03/2005	
<b>PROCEDIMIENTO DE VENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO</b>		
1.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Se elabora un listado del mobiliario y equipo, con número de inventario y copia de la factura, que se pretende vender por encontrarse en malas condiciones para su uso o que sea obsoleto.  b).- Presentar al Presidente la lista de mobiliario y equipo para su autorización.	
2.- PRESIDENTE	a).- Aprueba la lista del mobiliario y equipo.  b).- Somete a consideración del Pleno la necesidad de vender el mobiliario y equipo en mal estado u obsoleto.	
3.- PLENO	a).- Acuerda vender el mobiliario y equipo y gira instrucciones al Jefe de la Unidad Administrativa para que proceda a realizar el trámite de autorización de venta ante Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.	
4.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Procede a elaborar el oficio dirigido a la Comisión Estatal de Avalúo a efecto de que se realice un avalúo del bien que se pretende vender.  b).- Contando ya con el avalúo se procede a elaborar el oficio a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado solicitando la autorización para la venta del bien anexado al oficio el referido avalúo.  c).- Una vez obtenida la autorización por parte de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado se procede a vender el bien.	
Elaboró	Revisó	Autorizó

		Fecha de elaboración: 13/03/2005
Descripción de Procesos Administrativos		Fecha de la última actualización: 13/03/2005
<b>ELABORACIÓN DE CHEQUES</b>		
1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>a).- Toma del archivo las facturas pendientes de pago.</p> <p>b).- Verifica en el libro de bancos el saldo en la cuenta de cheques correspondiente, en caso de no existir fondos se regresa la factura al archivo y espera a contar con fondos, si hay saldo se procede a la elaboración de cheque en el sistema de cómputo y se turna al Jefe de la Unidad Administrativa para su revisión y firma.</p>	
2.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe el cheque, lo revisa y firma y lo turna al Magistrado Presidente.	
3.- MAGISTRADO PRESIDENTE	a).- Autoriza y firma el cheque y lo turna al Jefe de la Unidad Administrativa.	
4.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe el cheque y lo turna al auxiliar administrativo.	
5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Entrega el cheque al proveedor quien debe firmar la póliza de cheque de recibido.	
6.- PROVEEDOR	a).- El proveedor recibe el cheque y firma la póliza de recibido.	
7.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Archivar la póliza de cheque	
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Fecha de elaboración: 13/03/2005	
Descripción de Procesos Administrativos	Fecha de la última actualización: 13/03/2005	
<b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS</b>		
1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Procede a solicitar por lo menos tres presupuestos del activo que se desea adquirir, cuando así corresponda. b).- Remite los presupuestos al Jefe de la Unidad Administrativa.	
2.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe los presupuestos y los entrega al Magistrado Presidente para su aprobación.	
3.- MAGISTRADO PRESIDENTE	a).- Recibe los presupuestos. b).- Autorizar el presupuesto elegido. c).- Entrega los presupuestos al Jefe de la Unidad Administrativa.	
4.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe los presupuestos y turna al auxiliar administrativo el presupuesto elegido para que proceda a elaborar el cheque para la compra del bien respectivo. b).- Procede a solicitar al proveedor elegido el activo que se pretende adquirir.	
5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Revisa que exista saldo en la cuenta de cheques y elabora el cheque respectivo, turnándosele al Jefe de la Unidad Administrativa para su revisión y firma.	
6.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe el cheque, lo revisa y firma y lo turna al Magistrado Presidente, para su autorización y firma.	
7.- MAGISTRADO PRESIDENTE	a).- Recibe el cheque, lo revisa y firma y lo turna al Magistrado Presidente, para su autorización y firma.	
8.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Entrega el cheque al auxiliar administrativo para que proceda a pagar al proveedor.	
9.- PROVEEDOR	a).- Entrega el activo con su factura correspondiente al Jefe de la Unidad Administrativa o al personal autorizado para recibir el bien.	
10.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Entregar el cheque al proveedor quien firma de recibido la póliza de cheque. b).- Procede a archivar la póliza de cheque, y a integrar el expediente correspondiente de la adquisición del activo, así como a asignarle el número de inventario correspondiente, y a elaborar el resguardo del activo.	
Elaboró	Revisó	Autorizó


	Fecha de elaboración: 13/03/2005
Descripción de Procesos Administrativos	Fecha de la última actualización: 13/03/2005
<b>ENTERO DEL I.S.R. RETENIDO</b>	
1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- El auxiliar administrativo toma el auxiliar del I.S.R. Retenido sobre arrendamientos, servicios y sobre sueldos, en cuyo caso efectúe el amarre con las nóminas de sueldo tabular, y b).- Procede a elaborar el cheque correspondiente así como el oficio dirigido a la Dirección de Egresos del Gobierno del Estado en el cual se señala el importe del I.S.R. que por cada concepto se retuvo en el mes inmediato anterior. c).- Una vez elaborado el cheque y el oficio se turna al Jefe de la Unidad Administrativa, para su revisión, y firma del cheque correspondiente. *si no coincide. d).- Revisa la diferencia y procede a efectuar el ajuste correspondiente.
2.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Revisa que el oficio, el cálculo y el cheque hayan sido elaborados correctamente. b).- Turna al Magistrado Presidente el oficio y el cheque para su aprobación y firma.
3.- MAGISTRADO PRESIDENTE	a).- Firma el cheque y el oficio y los turna al Jefe de la Unidad Administrativa.
4.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe el cheque y el oficio y lo turna al Auxiliar Administrativo.
5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Recibe el cheque y el oficio y lo turna al Mensajero.
6.- MENSAJERO	a).- Presenta el cheque y el oficio de entero del I.S.R. en la Dirección de Egresos, quien los recibe sellando el oficio y la póliza del cheque. b).- Entrega la póliza de cheque y el oficio con el sello de recibido al Auxiliar Administrativo.
7.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Recibe la póliza de cheque y el oficio debidamente sellados de recibido. b).- Proceder a archivar la documentación según corresponda.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------


	Fecha de elaboración: 13/03/2005	
Descripción de Procesos Administrativos	Fecha de la última actualización: 13/03/2005	
<b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO</b>		
1.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Elabora un listado del mobiliario y equipo con número de inventario y copia de la factura de adquisición que se pretende dar de baja. b).- Presenta al Presidente la lista de mobiliario y equipo para su autorización.	
2.- PRESIDENTE	a).- Somete a consideración del Pleno la necesidad de dar de baja el mobiliario y equipo en mal estado u obsoleto.	
3.- PLENO	a).- Acuerda dar de baja el mobiliario y equipo y gira instrucciones a la Jefa de la Unidad Administrativa para que proceda a hacerlo.	
4.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Procede a dar de baja el mobiliario y equipo, ya sea mediante una donación a alguna institución pública o desechándolo según las condiciones en que se encuentre el mobiliario y equipo. b).- En el caso de ser mediante donación, se debe elaborar un oficio en el cual se especifique la institución que recibe el mobiliario y equipo, así como la relación del mobiliario que está donando, y debe contener la firma de la persona autorizada a recibir tal donación así como el sello de la institución.	
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Fecha de elaboración: 13/03/2005
Descripción de Procesos Administrativos	Fecha de la última actualización: 13/03/2005
<b>REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA</b>	
1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Como custodio del fondo fijo proceder a sumar las facturas y notas existentes en la caja chica. b).- Los remite el Jefe de la Unidad Administrativa.
2.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Revisa las facturas y notas para reponer el fondo fijo. b).- Remite las facturas al Magistrado Presidente para su autorización.
3.- MAGISTRADO PRESIDENTE	a).- Autoriza las facturas y notas y las devuelve al Jefe de la Unidad Administrativa.
4.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Remite las facturas al Auxiliar Administrativo para que procede a elaborar cheques.
5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Verifica que existe saldo en la cuenta bancaria. b).- Elabora el cheque respectivo a nombre del Auxiliar Administrativo custodio del fondo fijo. c).- Remite el cheque al Jefe de la Unidad Administrativa para su revisión y firma.
6.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe el cheque lo firma y lo turna al Magistrado Presidente para su autorización y firma.
7.- MAGISTRADO PRESIDENTE	a).- Autoriza y firma el cheque y lo devuelve al Jefe de la Unidad Administrativa.
8.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe el cheque y lo remite al Auxiliar Administrativo.
9.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a).- Firmar de recibido la póliza respectiva. b).- Proceder a archivar la póliza de cheque según corresponda.


Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------


	Fecha de elaboración: 13/03/2005
Descripción de Procesos Administrativos	Fecha de la última actualización: 13/03/2005
<b>OBTENCIÓN DE INGRESOS (SUBSIDIO GOBIERNO DEL ESTADO).</b>	
1.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Tomar la calendarización mensual del presupuesto, el importe correspondiente al mes de que se trate. b).- Elaborar el recibo de subsidio del mes correspondiente. c).- Remitir el recibo al Magistrado Presidente para su firma.
2.- MAGISTRADO PRESIDENTE	a).- Lo autoriza y firma y lo regresa al Jefe de la Unidad Administrativa.
3.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Entrega el recibo de subsidio al mensajero para que lo entregue a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, quien lo sella de recibido. b).- Recibe copia del recibo de subsidio debidamente sellado por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado. c).- Entrega recibo de subsidio debidamente sellado al Jefe de la Unidad Administrativa.
4.- MENSAJERO	a).- Presenta el recibo de subsidio ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, quien lo sella de recibido. b).- Recibe copia del recibo de subsidio debidamente sellado por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado. c).- Entrega recibo de subsidio debidamente sellado al Jefe de la Unidad Administrativa.
5.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Recibe el recibo de subsidio debidamente sellado y procede a archivarlo.
6.- SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO	a).- Autorizar el recibo de subsidio y lo remite a la Dirección de Egresos del Gobierno del Estado.
7.- DIRECCIÓN DE EGRESOS	a).- Realiza el depósito del subsidio mediante una transferencia de fondos día electrónica a la cuenta de cheques del Tribunal.
8.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	a).- Verifica con el Ejecutivo de Cuenta del Banco, que la transferencia del subsidio haya sido acreditada a la cuenta de cheques del Tribunal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------


	Fecha de elaboración: 13/03/2005
Descripción de Procesos Jurisdiccionales	Fecha de la última actualización: 13/03/2005
<b>TRÁMITE DE RECURSO DE REVISIÓN</b>	
1.- LA PARTE ACTORA INCONFROME CON LA SENTENCIA DE SALA.	a).- El recurso de revisión se presenta ante el Magistrada de Sala, dentro del plazo de 10 días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de la resolución que se vaya a recurrir.
2.- MAGISTRADO DE SALA	a).- El Magistrado de Sala correspondiente tendrá por interpuesto el recurso y lo remitirá dentro de los 3 días siguientes al Magistrado Presidente para que acuerde su admisión, si procede.
3.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Una vez que recibe el expediente, elabora el acuerdo en que se admite el recurso. b).- Se designa por turno al Magistrado Ponente. c).- Manda correr traslado del mismo a las partes, por 5 días para que expresen lo que a su derecho convenga. d).- Lo pasa a firma del Magistrado Presidente.
4.- MAGISTRADO PRESIDENTE Y SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Una vez firmado el acuerdo por el Magistrado Presidente y por la Secretaría General de Acuerdos, éste registra el recurso en el Libro de Control respectivo, anotando el número de expediente, partes en el juicio, sentencia recurrida, fecha de presentación del recurso, fecha de admisión o desechamiento del recurso, nombre del Magistrado Ponente.
5.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Entrega el expediente con el recurso y acuerdo relativo a la persona encargada de elaborar la lista de acuerdos, para que lo incluya en la lista, integre el expediente original y duplicado, saque las copias necesarias y posteriormente se lo devuelve al Secretario General de Acuerdos, quien carga el expediente al Actuario para que ésta practique las notificaciones pertinentes.


Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------


	Fecha de elaboración: 13/03/2005	
Descripción de Procesos Jurisdiccionales	Fecha de la última actualización: 13/03/2005	
<b>TRÁMITE DE RECURSO DE REVISIÓN</b>		
6.- ACTUARIO	a).- Practica las diligencias de notificación conducentes, levanta las razones y descarga el expediente a la Secretaría General de Acuerdos, quien efectúa el cómputo del plazo de cinco días que tienen las partes para manifestar lo que a sus intereses convenga en relación con el recurso de revisión, designación de Ponente e integración del Pleno resolutor, y se agenda la fecha en la que el expediente debe citarse para resolución.	
7.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Si alguna de las partes contesta la vista concedida, la Secretaria General de Acuerdos, elabora el acuerdo que deba recaer y lo pasa a firma del Magistrado Presidente, en caso de que ya haya transcurrido el plazo de 5 días referido en el punto que antecede, además de proveer sobre la contestación de la vista, citará a las partes para oír resolución, lo cual se anota en el Libro de Control respectivo.	
8.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Una vez firmado el acuerdo, la Secretaria General de Acuerdos, entrega el expediente junto con la promoción y el acuerdo respectivo a la persona encargada de elaborar la lista de acuerdos, para que lo liste, integre el expediente original y duplicado, hecho lo cual lo devuelve a la Secretaria General de Acuerdos, quien cargará el expediente al Magistrado Ponente a través de su Auxiliar Administrativo para que dicho Magistrado elabore el proyecto de resolución correspondiente.	
9.- MAGISTRADO PONENTE	a).- Una vez que hayan elaborado el proyecto de resolución, lo entregarán a la Secretaria General de Acuerdos, quien informará al Presidente del Tribunal sobre el número de ponencias recibidas, a efecto de que éste proceda a convocar a sesión plenaria en la que se someterán a discusión y votación los proyectos.	
10.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Previo a la Sesión Plenaria, la Secretaria General de Acuerdos del Tribunal propala una copia del proyecto a los Magistrados que intervendrán en su discusión y votación durante la sesión plenaria.	
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Fecha de elaboración: 13/03/2005
Descripción de Procesos Jurisdiccionales	Fecha de la última actualización: 13/03/2005
<b>TRÁMITE DE RECURSO DE REVISIÓN</b>	
11.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Se elabora el orden del día de las sesiones plenarias, enlistando los asuntos que se verán y entrega el día de la sesión una para cada Magistrado.
12.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Durante la sesión tomará la votación de los Magistrados. b).- Y elaborará el Acta correspondiente en la que asentarán las deliberaciones y resoluciones que se tomen. c).- Pasa el acta a firma a cada uno de los Magistrados que hayan intervenido en la sesión. d).- Imprime en limpio la resolución respectiva, pasándola a firma de quienes intervinieron en ese asunto, y dará fé estampando también su firma.
13.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Al día siguiente de la sesión o aquél en que hayan terminado de engrosarse las sentencias, la Secretaria General de Acuerdos, entregará a la persona encargada de elaborar la lista de acuerdos, los expedientes y las resoluciones dictadas por el Pleno para que se listen, se integren el expediente, se saquen las copias correspondientes, hecho lo cual, devolverá el expediente a la Secretaria General de Acuerdos para que ésta las cargue al Actuario a fin de que se practiquen las notificaciones a las partes de dichas sentencias.
14.- ACTUARIO	a).- Una vez efectuadas las notificaciones de la sentencia, el Actuario descarga el expediente a la Secretaria General de Acuerdos, quien tomará nota de las fechas de notificación a efecto de computar el plazo de 15 días para la interposición de la demanda de amparo, o en su caso, para la declaración de firmeza de tal resolución.
15.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Transcurrido el plazo de 15 días referido en el punto anterior, si no se presentó demanda de amparo, la Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, elabora el acuerdo donde se declara firme al sentencia de Pleno y ordena la remisión del expediente original y duplicado a la Sala de origen y pasa a firma el acuerdo al Presidente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	Fecha de elaboración: 13/03/2005	
Descripción de Procesos Jurisdiccionales	Fecha de la última actualización: 13/03/2005	
<b>TRÁMITE DE RECURSO DE REVISIÓN</b>		
16.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Firmado el acuerdo referido en el punto anterior, se le pasa a la persona encargada de elaborar la lista de acuerdos, quien una vez que lo lista lo integra al expediente y lo devuelve a la Secretaria General de Acuerdos, quien elabora el oficio de remisión del expediente a la Sala de que se trate y se envía el expediente.	
17.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Si se presenta demanda de amparo contra la resolución del Pleno, la Secretaria General de Acuerdos, elabora el acuerdo de presentación de dicha demanda y lo pasa a firma al Magistrado Presidente.	
18.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Firmado el acuerdo por el Magistrado Presidente, le pasa el expediente, la demanda de amparo y el acuerdo a la persona encargada de elaborar la lista de acuerdos, quien una vez que lista el acuerdo e integra el cuaderno de amparo correspondiente y saca las copias necesarias, lo devuelve al Secretario General de Acuerdos.	
19.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Carga el expediente al Actuario a fin de que éste realice los emplazamientos a los terceros perjudicados, hecho lo cual, el Actuario descarga el expediente al Secretario General de Acuerdos.	
20.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Procede a elaborar el informe justificado y el oficio de remisión de los asuntos al Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito y los pasa a firma al Magistrado Presidente. b).- Una vez firmados los informes se entregan al Actuario, quien se encarga de llevar dicho informe junto con el expediente al Tribunal Colegiado.	
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Fecha de elaboración: 13/03/2005	
Descripción de Procesos Jurisdiccionales	Fecha de la última actualización: 13/03/2005	
<b>TRÁMITE DE RECURSO DE REVISIÓN</b>		
21.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Elaborará los acuerdos que deben recaer a los oficios que remita el Tribunal Colegiado en relación con los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal y los pasará a la persona encargada de elaborar la lista de acuerdos para que proceda a listarlos, integrarlos a su expediente y los devuelve al Secretario General de Acuerdos.	
22.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Una vez que se resuelve el juicio de amparo y el Tribunal Colegiado lo comunica al Tribunal, la Secretaria General de Acuerdos, elabora el acuerdo de recepción de la sentencia y de los autos del expediente, lo pasa a firma del Magistrado Presidente y elabora el acuse de recibo correspondiente.	
23.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	<p>a).- Si se concedió el amparo, el Secretario General de Acuerdos, una vez listados los acuerdos respectivos e integrados, turna el expediente duplicado al Magistrado Ponente para que elabore el proyecto de cumplimiento de la ejecutoria de amparo, quien una vez elaborado lo entrega a la Secretaria General de Acuerdos para que propale una copia del mismo a quines intervendrán en la discusión y votación del proyecto, e informa al Presidente del Tribunal para que éste convoque a sesión plenaria.</p> <p>b).- En la sesión, la Secretaria General de Acuerdos, asentará en el acta respectiva la votación del proyecto y una vez firmada la sentencia por quienes deban intervenir, la firma y la turna a la persona encargada de elaborar la lista de acuerdos, quien, una vez que lista la sentencia, integra el expediente y saca las copias necesarias, lo devuelve a la Secretaria General de Acuerdos, quien carga el expediente al Actuario para la debida notificación de la sentencia, y entrega al mismo un oficio en el que informa al Tribunal Colegiado sobre el cumplimiento dado al fallo protector y anexa una copia certificada de dicha sentencia, para que dicho Actuario lo lleve al Tribunal Colegiado.</p>	
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Fecha de elaboración: 13/03/2005
Descripción de Procesos Jurisdiccionales	Fecha de la última actualización: 13/03/2005
<b>TRÁMITE DE RECURSO DE REVISIÓN</b>	
24.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Si se niega el amparo o se sobresee en el juicio, la Secretaria General de Acuerdos elabora el acuerdo en que se tiene por recibido el fallo de amparo, declarando firme la sentencia del Pleno, ordenando la remisión de los autos a la Sala de origen y lo pasa a firma del Magistrado Presidente.
25.- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	a).- Una vez listado el acuerdo que se menciona en el punto anterior, e integrado el expediente, la Secretaria General de Acuerdos elabora el oficio de remisión del expediente a la Sala respectiva y se envía para que dicha Sala provea sobre el cumplimiento de la sentencia o el archivo del juicio como asuntos concluido según corresponda.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

## **CATALOGO DE CUENTAS**

## **CATALOGO DE CUENTAS**

### **1. ACTIVO CIRCULANTE (NATURALEZA: DEUDORA)**

1.1.- FONDO FIJO DE CAJA

1.2.- BANCOS

1.2.1.- BANCOMER CTA.84210-2 NVO. 445760429

1.2.2.- BANCOMER CTA.88330-4 NVO. 445760410

1.2.3.- INVERSION PLANCOMER 38330,

1.2.4.- BANCOMER CTA. 1053604-1 NVO. 450913138

1.2.5.- FONDO GFBMCOR BANCOMER

1.3.- FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

1.3.1.- ANTICIPO O EXCESO DE SUELDO QUE SE LE OTORQUE AL EMPLEADO Y SE REGISTRA EN UNA SUBSUCUENTA CON EL NOMBRE DEL MISMO.

1.4.- GASTOS POR COMPROBAR

1.4.1.- IMPORTES ENTREGADOS A LOS EMPLEADO PARA REALIZAR UN GASTO O ADQUISICION DEL TRIBUNAL Y QUE DEBEN SER COMPROBADOS, REGISTRANDOSE EN UNA SUBCUENTA A NOMBRE DEL EMPLEADO.

1.5.- DEUDORES DIVERSOS

### **2.- ACTIVO FIJO (NATURALEZA DEUDORES)**

2.1. EQUIPO DE TRANSPORTE

2.1.1.- COSTO DE ADQUISICION (MEXICALI)

2.1.2.— DEPRECIACION ACUMULADA

2.1.3.— COSTO DE ADQUISICION (TIJUANA)

2.1.4.— DEPRECIACION ACUMULADA

2.1.5.— COSTO DE ADQUISICION (ENSENADA)

2.1.6.— DEPRECIACION ACUMULADA

2.2.— MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

- 2.2.1.— COSTO DE ADQUISICION (MEXICALI)
- 2.2.2.— DEPRECIACION ACUMULADA
- 2.2.3.— COSTO DE ADQUISICION (TIJUANA)
- 2.2.4.— DEPRECIACION ACUMULADA
- 2.2.5.— COSTO DE ADQUISICION (ENSENADA)
- 2.2.6.— DEPRECIACION ACUMULADA

2.3.— EQUIPO DE COMPUTO

- 2.3.1.— COSTO DE ADQUISICION (MEXICALI)
- 2.3.2.— DEPRECIACION ACUMULADA
- 2.3.3.— COSTO DE ADQUISICION (TIJUANA)
- 2.3.5.— DEPRECIACION ACUMULADA
- 2.3.6.— COSTO DE ADQUISICION (ENSENADA)
- 2.3.7.— DEPRECIACION ACUMULADA

2.5.- EQUIPO DE SEGURIDAD

- 2.5.1.- COSTO DE ADQUISICION (MEXICALI)
- 2.5.2.- DEPRECIACION ACUMULADA
- 2.5.3.- COSTO DE ADQUISICION (TIJUANA)
- 2.5.4.- DEPRECIACION ACUMULADA
- 2.5.5.- COSTO DE ADQUISICION (ENSENADA)
- 2.5.6.- DEPRECIACION ACUMULADA

2.6.- EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

- 2.6.1.- COSTO DE ADQUISICION (MEXICALI)
- 2.6.2.- DEPRECIACION ACUMULADA (MEXICALI)

2.7.- EQUIPO DE COCNA Y LINEA BLANCA

- 2.7.1.- COSTO DE ADQUISICION (MEXICALI)
- 2.7.2.- DEPRECIACION ACUMULADA (MEXICALI)
- 2.7.3.- COSTO DE ADQUISICION (TIJUANA)
- 2.7.4.- DEPRECIACION ACUMULADA (TIJUANA)

**3.- PAGOS ANTICIPADOS (NATURALEZA DEUDORE)**

3.1. SEGUROS Y FIANZAS

- 3.1.1.- MEXICALI

- 3.1.2.- TIJUANA
- 3.1.3.- ENSENADA

3.2.- DEPOSITOS EN GARANTIA

- 3.2.1.- TODO AQUEL PROVEEDOR QUE SOLICITE UN DEPOSITO PARA EFECTO DE SU SERVICIO

3.3.- ANTICIPO A PROVEEDORES

- 3.3.1.- TODO AQUEL PROVEEDOR QUE SOLICITE UN ANTICIPO PARA EFECTO DE PRESTAR SU SERVICIO O PROPORCIONAR UN BIEN.

3.4.- MEJORAS A LOCALES ARRENDADOS

- 3.4.1.- SEGUNDA SALA

**4.- PASIVO A CORTO PLAZO (NATURALEZA ACREEDORA)**

4.1.- ACREEDORES DIVERSOS

- 4.1.1.- BREVE DESCRIPCION DE LOS ACREEDORES DIVERSOS

4.2.- IMPUESTOS RETENIDOS

- 4.2.1.- I.S.R. SOBRE SUELDOS
- 4.2.2.- 10% SOBRE ARRENDAMIENTO
- 4.2.3.- RETENCION ISSSTECALI
- 4.2.4.- RETENCION 10% I.S.R. SOBRE HONORARIOS

**6.- INGRESOS (NATURALEZA ACREEDORA)**

6.1.- MEXICALI

- 6.1.1.- SUBSIDIO GOBIERNO DEL ESTADO
- 6.1.2.- RENDIMIENTOS BANCARIOS
- 6.1.3.- RECUPERACION EN PERDIDAS A.F.
- 6.1.4.- VENTA DE ACTIVOS
- 6.1.5.- OTROS INGRESOS

6.2.- TIJUANA

6.2.1.- SUBSIDIO GOBIERNO DEL ESTADO

6.2.2.- RENDIMIENTOS BANCARIOS

6.2.3.- OTROS INGRESOS

6.2.4.- OTROS INGRESOS

6.3.- ENSENADA

6.3.1.- SUBSIDIO GOBIERNO DEL ESTADO

6.3.2.- RENDIMIENTOS BANCARIOS

6.2.3.- OTROS INGRESOS

6.5.- RENDIMIENTOS PLANCOMER

**7.- GASTOS DE OPERACION (NATURALEZA DEUDORA)**

7.1.- MEXICALI

7.2.- TIJUANA

7.3.- ENSENADA

**8.- GASTOS FINANCIEROS (NATURALEZA DEUDORA)**

8.1.- MEXICALI

8.1.1.- COMISIONES BANCARIS

8.2.- TIJUANA

8.2.1.- COMISIONES BANCARIAS

8.3.- ENSENADA

8.3.1.- COMISIONES BANCARIAS

**9.- RESULTADO DEL EJERCICIO (INGRESOS)**

**10.- RESULTADO DEL EJERCICIO (CAPITAL)**

**11.- RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES (NATURALEZA ACREEDORE)**

11.1.- EJERCICIO 1990

- 11.2.- EJERCICIO 1991
- 11.3.- EJERCICIO 1992
- 11.4.- EJERCICIO 1993
- 11.5.- EJERCICIO 1994
- 11.6.- EJERCICIO 1995
- 11.7.- EJERCICIO 1996
- 11.8.- EJERCICIO 1997
- 11.9.- EJERCICIO 1998
- 11.10.- EJERCICIO 1999
- 11.11.- EJERCICIO 2000
- 11.12.- EJERCICIO 2001
- 11.13.- EJERCICIO 2002
- 11.14.- EJERCICIO 2003
- 11.13.- EJERCICIO 2004

**12.- MOBILIARIO Y EQU. EN CUSTODIA  
(NATURALEZA DEUDORA)**

- 12.1 MEXICALI
  - 12.1.1.- EQUIPO DE OFICINA
  - 12.1.2.- EQUIPO DE REFRIGERACION

**13.- CUSTODIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO  
(NATURALEZA ACREEDORA)**

- 12.1 MEXICALI
  - 12.1.1.- EQUIPO DE OFICINA
  - 12.1.2.- EQUIPO DE REFRIGERACION

**14.- PREST. REC. PAGO SUJ. RES. JUICIOS VS  
TRIBUNAL (NATURALEZA DEUDORA)**

**15.- REC. PREST. SUJ. RES. JUICIOS PROM. VS  
TRIBUNAL NATURALEZA ACREEDORA)**

**DESCRIPCION DEL CATALOGO DE  
CUENTAS**

### FONDO FIJO DE CAJA

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>-POR LA APORTACION INICIAL DESTINADA A ESTE FONDO.</p> <p><u>SALDO DEUDOR</u></p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE LA EXISTENCIA DE EFECTIVO EN CAJA, PARA GASTOS MENORES, SERVICIO POSTAL, ARTICULOS DE CAFETERIA Y EN GENERAL ARTICULOS CUYO MONTO SEA MINIMO.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>-POR LA REDUCCION DEL FONDO FIJO DE CAJA.</p>

### BANCO CUENTA DE CHEQUES

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR LOS DEPOSITOS DEL SUBSIDIO ENTREGADO POR GOBIERNO DEL ESTADO.</p> <p><u>SALDO DEUDOR</u></p> <p>REPRESENTA: EL EFECTIVO DISPONIBLE DEPOSITADO EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS EN CUENTA DE CHEQUES.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL VALOR DE LOS CHEQUES QUE SE GIREN A SU CARGO.</p>

**CUENTAS POR COBRAR**

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- DEL IMPORTE DE LAS CANTIDADES QUE POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE SALARIOS, O PAGO HECHO EN EXCESO, DEBAN LOS EMPLEADOS DEL TRIBUNAL.</p> <p><u>SALDO DEUDOR</u></p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE LAS CANTIDADES PENDIENTES DE PAGO A CARGO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL TRIBUNAL.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- DEL IMPORTE DE LOS DESCUENTOS VIA NOMINA O PAGO MEDIANTE DEPOSITO EFECTUADO POR LOS EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL.</p>

**GASTOS POR COMPROBAR**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS EN FAVOR DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL POR CONCEPTO DE VIATICOS Y TRASLADOS, O PARA EFECTUAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS PROPIOS DEL TRIBUNAL.</p> <p><u>SALDO DEUDOR</u></p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE LOS CHEQUES A CARGO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL PENDIENTES DE COMPROBAR.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LAS COMPROBACIONES QUE POR CONCEPTO DE VIATICOS Y TRASLADO, O ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DEL TRIBUNAL EFECTUEN EL PERSONAL.</p>

**PAGOS ANTICIPADOS**

**SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LAS POLIZAS DE SEGUROS EMPRESARIAL Y SOBRE AUTOMOVILES PROPIEDAD DEL TRIBUNAL.</p> <p><u>SALDO DEUDOR</u></p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE POLIZAS DE SEGURO PENDIENTES DE AMORTIZAR.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR LA AMORTIZACION MENSUAL DE LAS POLIZAS DE SEGURO EMPRESARIAL O DE LOS VEHICULOS PAGADAS POR ANTICIPADO.</p>

**DEPOSITOS EN GARANTIA**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p>- SE CARGA</p> <p>- DEL IMPORTE DE CANTIDADES DEJADAS EN GUARDA PARA GARANTIZAR DETERMINADOS BIENES O SERVICIOS, COMO PUEDEN SER LOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, ENTRE OTROS.</p> <p>- SALDO DEUDOR: REPRESENTA EL IMPORTE DE CANTIDADES DEJADAS EN GARANTIA EN ESPERA A SER REEMBOLSADAS AL MOMENTO DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DEL SERVICIO</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- DEL IMPORTE DE CANTIDADES REEMBOLSADAS POR GUARDA PARA GARANTIZAR DETERMINADOS BIENES O SERVICIOS, O POR SU APLICACIÓN A GASTOS DE LA OPERACIÓN.</p>

**ANTICIPO A PROVEEDORES**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LOS ANTICIPOS EN SOLICITADOS POR LOS PROVEEDORES PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS.</p> <p>SALDO: REPRESENTA EL IMPORTE DE LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES PARA LA ADQUISICION DE ALGUN BIEN O SERVICIO.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- AL REALIZAR EL PAGO TOTAL DE LA ADQUISICION DEL BIEN O SERVICIO.</p> <p>- POR LA DEVOLUCION DEL ANTICIPO EN CASO DE NO HABER ADQUIRIDO EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO.</p>

**ACTIVO NO CIRCULANTE**

**EQUIPO DE TRANSPORTE**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR EL COSTO DE ADQUISICION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE QUE ADQUIERA EL TRIBUNAL.</p> <p><u>SALDO DEUDOR</u></p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DEL COSTO DE ADQUISICION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE EL TRIBUNAL.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DEL COSTO DE ADQUISICION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE QUE SEA DADO DE BAJA.</p>

**DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p>- SE CARGA</p> <p>- POR EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE AL SER DADO DE BAJA.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE QUE RESULTE DE LA DEPRECIACION EN CADA EJERCICIO.</p> <p>- SALDO ACREEDOR</p> <p>REPRESENTA: LA PARTE DE LA INVERSION EN EL EQUIPO DE TRANSPORTE QUE SE APLICO A RESULTADOS Y SE PRESENTA EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DISMINUYENDO EL SALDO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE.</p>

## **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DEL COSTO DE ADQUISICION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA QUE ADQUIERA EL TRIBUNAL.</p> <p><u>SALDO DEUDOR</u></p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DEL COSTO DE ADQUISICION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL TRIBUNAL.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DEL COSTO DE ADQUISICION DEL MOBILIARIO QUE SEA DADO DE BAJA.</p>

### **DEPRECIACION ACUMULADA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p>- SE CARGA</p> <p>- POR EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DADOS DE BAJA.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION MENSUAL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.</p> <p>- SALDO ACREEDOR</p> <p>REPRESENTA: LA PARTE DE LA INVERSION EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA QUE SE CARGO A RESULTADOS Y SE PRESENTA EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DISMINUYENDO EL SALDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.</p>

## **EQUIPO DE COMPUTO**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR EL COSTO DE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPO DE COMPUTO QUE REALICE EL TRIBUNAL.</p> <p><u>SALDO DEUDOR</u></p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DEL COSTO DE ADQUISICION DEL EQUIPO DE COMPUTO PROPIEDAD DEL TRIBUNAL.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DEL COSTO DE ADQUISICION DEL EQUIPO DE COMPUTO QUE SEA DADO DE BAJA.</p>

## **DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p>SE CARGA</p> <p>- DEL IMPORTE DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO AL SER VENDIDO O DADO DE BAJA.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE QUE RESULTE DE LA DEPRECIACION MENSUAL DEL EQUIPO DE COMPUTO.</p> <p>- SALDO ACREEDOR</p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION QUE SE CARGO A RESULTADOS Y SE PRESENTA EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DISMINUYENDO EL IMPORTE DEL EQUIPO DE COMPUTO.</p>

## **EQUIPO DE SEGURIDAD**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR EL COSTO DE ADQUISICION DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.</p> <p><u>SALDO:</u></p> <p>EL COSTO DE ADQUISICION DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DEL EQUIPO DE SEGURIDAD QUE SEA DADO DE BAJA.</p>

## **DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE SEGURIDAD**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p>- SE CARGA</p> <p>- POR EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE SEGURIDAD AL MOMENTO DE SER DADO DE BAJA.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION MENSUAL DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.</p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION QUE SE CARGO A RESULTADOS Y SE PRESENTA EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DISMINUYENDO EL IMPORTE DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.</p>

## **EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR EL COSTO DE ADQUISICION DEL EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p><u>SALDO:</u> EL COSTO DE ADQUISICION DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DEL EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES AL SER DADO DE BAJA.</p>

## **DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p>- SE CARGA</p> <p>- POR EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES AL MOMENTO DE SER DADO DE BAJA.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION MENSUAL DEL EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION QUE SE CARGO A RESULTADOS Y SE PRESENTA EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DISMINUYENDO EL IMPORTE DEL EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES.</p>

## **EQUIPO DE COCINA Y LINEA BLANCA**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR EL COSTO DE ADQUISICION DEL EQUIPO DE COCINA Y LINEA BLANCA.</p> <p><u>SALDO:</u></p> <p>EL COSTO DE ADQUISICION DEL EQUIPO DE COCINA Y LINEA BLANCA.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DEL EQUIPO DE COCINA Y LINEA BLANCA AL SER DADO DE BAJA.</p>

### **DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COCINA Y LINEA BLANCA**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p>- SE CARGA</p> <p>- POR EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE COCINA Y LINEA BLANCA AL SER DADO DE BAJA.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE MENSUAL DE LA DEPRECIACION DEL EQUIPO DE COCINA Y LINEA BLANCA.</p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE LA DEPRECIACION QUE SE CARGO A RESULTADOS Y SE PRESENTA EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DISMINUYENDO EL IMPORTE DEL EQUIPO DE COCINA Y LINEA BLANCA.</p>

**PASIVO**

**A CORTO PLAZO**

**ACREEDORES DIVERSOS**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LOS ACREEDORES.</p> <p>POR EL IMPORTE DE LOS DESCUENTOS QUE LOS ACREEDORES CONCEDAN AL TRIBUNAL.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LAS CANTIDADES QUE EL TRIBUNAL ADEUDE POR COMPRAS EFECTUADAS A CREDITO, O POR SALARIOS PENDIENTES DE PAGO AL PERSONAL A FIN DE AÑO.</p> <p>SALDO ACREEDOR:</p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE LAS CANTIDADES PENDIENTES DE PAGO A LOS ACREEDORES.</p>

**IMPUESTOS RETENIDOS**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p>- SE CARGA</p> <p>- DEL EL IMPORTE DE LOS IMPUESTOS ENTERADOS A LAS AUTORIDADES.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LOS IMPUESTOS RETEN IDOS POR EL TRIBUNAL.</p> <p>SALDO ACREEDOR:</p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS PENDIENTES DE ENTERAR A LAS AUTORIDADES.</p>

**CAPITAL**

**RESULTADO DEL EJERCICIO**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- POR EL TRASPASO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO (UTILIDAD) A LA CUENTA DE RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.</li> <li>- POR EL RESULTADO DEL EJERCICIO (PERDIDA) OBTENIDO POR EL TRIBUNAL EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD.</li> </ul>	<p><u>SE ABONA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-POR EL RESULTADO (UTILIDAD) OBTENIDO POR EL TRIBUNAL EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD EN EL EJERCICIO.</li> <li>-POR EL TRASPASO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO (PERDIDA) A LA CUENTA DE RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.</li> <li>-SALDO ACREEDOR: REPRESENTA EL SALDO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO OBTENIDO POR EL TRIBUNAL.</li> </ul>

**RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SE CARGA</li> <li>- POR EL IMPORTE DEL RESULTADO (PERDIDAS) QUE SE HUBIERAN OBTENIDO EN EJERCICIOS ANTERIORES POR EL TRIBUNAL.</li> </ul>	<p><u>SE ABONA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- POR EL IMPORTE DEL RESULTADO (UTILIDAD) OBTENIDO EN LOS EJERCICIOS ANTERIORES POR EL TRIBUNAL.</li> <li>SALDO ACREEDOR: REPRESENTA: EL IMPORTE DE LAS UTILIDADES OBTENIDAS POR EL</li> </ul>

	TRIBUNAL EN LOS EJERCICIOS ANTERIORES.
--	--

**CUENTAS DE RESULTADOS**

**DE CARÁCTER DEUDOR**

**GASTOS DE OPERACION**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><u>SE CARGA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL TALES COMO SALARIOS AL PERSONAL, ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES, ENERGIA ELECTRICA, SERVICIO TELEGRAFICO, VIATICOS, PASAJES, COMBUSTIBLE, ENTRE OTROS.</p> <p>SALDO DEUDOR:</p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN EFECTUADOS DURANTE EL EJERCICIO.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>-POR EL IMPORTE DE LAS DISMINUCIONES DE GASTOS DE OPERACIÓN.</p>

**GASTOS FINANCIEROS**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p>- SE CARGA</p> <p>-POR EL IMPORTE DE COMISIONES PAGADAS A BANCOS.</p> <p>SALDO DEUDOR:</p> <p>REPRESENTA: EL IMPORTE DE LOS GASTOS FINANCIEROS PAGADOS DURANTE EL EJERCICIO.</p>	<p><u>SE ABONA</u></p> <p>- POR EL IMPORTE DE LOS REEMBOLSOS DE COMISIONES BANCARIAS.</p>

--	--

**CUENTAS DE RESULTADOS**

**DE CARÁCTER ACREEDOR**

**INGRESOS**

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
- SE CARGA	<u>SE ABONA</u>
-POR LA DISMINUCION DE INGTRESOS YA REGISTRADOS.	-POR EL IMPORTE DEL SUBSIDIO ENTREGADO POR GOBIERNO DEL ESTADO.
	-POR EL IMPORTE DE LOS RENDIMIENTOS PAGADOS POR LOS BANCOS.
	-POR EL IMPORTE DE OTROS INGRESOS OBTENIDOS POR EL TRIBUNAL.
	SALDO ACREEDOR:
	REPRESENTA: EL IMPORTE DE LOS INGRESOS OBTENIDOS DURANTE EL EJERCICIO.

# **GUIAS DE PROCESAMIENTO EN LAS POLIZAS**

## **GUIA DE PROCESAMIENTO.**

**EN ESTE TRIBUNAL SE REGISTRAN LAS OPERACIONES A TRAVES DEL METODO DE POLIZAS, Y EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO.**

EL METODO DE POLIZAS SE DIVIDE EN TRES GRUPOS.

- 1.- OPERACIONES QUE REPRESENTAN ENTRADAS DE EFECTIVO.
- 2.- OPERACIONES QUE REPRESENTAS SALIDAS DE EFECTIVO.
- 3.- OPERACIONES QUE NO CONSTITUYEN ENTRADAS NI SALIDAS DE EFECTIVO DENOMINADASPOLIZAS DE DIARIO.

SURGIENDO ASI LOS SIGUIENTES TIPOS DE POLEAS.

- POLIZAS DE INGRESO.
- POLIZA DE CHEQUES
- POLIZAS DE EGRESO.
- POLIZAS DE DIARIO.

## **DESCRIPCION DE FORMATOS**

**LOS FORMATOS DE POLEAS CONTIENEN LOS SIGUIENTES DATOS:**

A) NOMBRE DE LA ENTIDAD

B) NOMBRE DE LA POLIZA

C) NUMERO DE LA POLIZA

D) FECHA DE ELABORACION

E) NUMERO DE LA CUENTA CONTABLE

F) ASIENTOS CONTABLES

G) FIRMA DEL MAGISTRADO PRESIDENTE, DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**LAS POLIZAS DEBEN ACOMPAÑARSE DEL DOCUMENTO FUENTE RESPECTIVO.**

METODOLOGIA DEL PROCESAMIENTO

1.- DIARIAMENTE.

A) REGISTRAR LAS OPERACIONES EN LA POLIZA QUE CORRESPONDA.

B) EL SISTEMA DE CONTABILIDAD EFECTUA AUTOMATICA EL REGISTRO AL LIBRO DE DIARIO Y MAYOR.

2.- MENSUALMENTE.

A) IMPRIMIR BALANZA DE COMPROBACION A FIN DE REALIZAR LA DEPURACION DE LOS SALDOS EN LAS CUENTAS CONTALES

3.- TRIMESTRALMENTE

A) FORMULAR ESTADOS FINANCIEROS

## **NOMINAS**

1.- PARA EL REGISTRO DEL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEBERA ELABORAR LO SIGUIENTE:

A) CONTRATO DE TRABAJO Y/O NOMBRAMIENTOS DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS.

B) AUTORIZACION DE BASES DE SUELDO CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE.

C) CONTROL DE AUSENTISMOS, YA SEA POR INCAPACIDADES U OTROS.

D) MUESTRAS DE LAS FIRMAS DE LOS EMPLEADOS

2.- ELABORAR UN REGISTRO DIARIO DE LOS HORARIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL.

3.- RESPECTO DE LA PREPARACION DE NOMINAS.

A) EL PERSONAL QUE ELABORE LOS CALCULOS NO DEBE TENER RELACION CON:

CONTRATACION DE PERSONAL

AUTORIZACION DE SUELDOS Y SALARIOS

B) LA PRENOMINA SE ELABORARA EN BASE A LOS REPORTES DIARIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL, LA CUAL DEBERA SER AUTORIZADA POR EL MAGISTRADO DE SALA Y/O MAGISTRADO PRESIDENTE.

C) UNA VEZ ELABORADA LA NOMINA DEFINITIVA Y AUTORIZADA POR EL MAGISTRADO PRESIDENTE SE PROCEDERA A LA ELABORACION DEL OFICIO PARA EL PAGO DE NOMINA EN FORMA ELECTRONICA POR MEDIO DE UN PROGRAMA DE COMPUTO PROPORCIONADO POR LA INSTITUCION BANCARIA EN LA QUE SE TIENEN LAS CUENTAS DE CHEQUES DEL TRIBUNAL ( BBVA BANCOMER) EN EL CUAL SE CAPTURAN LOS MONTOS NETOS A PAGAR AL PERSONAL DE FORMA INDIVIDUAL PARA QUE ESTOS SEAN TRANSFERIDOS EN SUS RESPECTIVAS CUENTAS DE NOMINA SEGÚN CORRESPONDA.

D)EL MONTO A DEPOSITAR SERA UNICAMENTE POR EL IMPORTE NETO A PAGAR.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No. DE FORMATO: 01**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE SUELDO TABULAR  
DEL PERSONAL DE CONFIANZA ( CATORCENAL )

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.-NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2.-PERIODO AL QUE CORRESPONDE
- 3.-NOMBRE DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO
- 4.-CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL  
EMPLEADO A FUNCIONARIO
- 6 .-NUMERO DE DIAS TRABAJADOS
- 7.-SUELDO DIARIO
- 8.-SUELDO CATORCENAL
- 9.-DESCUENTOS DE I.S.R. SOBRE SUELDOS
- 10.-OTROS DESCUENTOS
- 11.-NETO RECIBIDO
- 12.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 13.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 14.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL  
TRIBUNAL

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 02**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE COMPENSACION DEL PERSONAL DE CONFIANZA ( CATORCENAL )

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2 .-PERIODO AL QUE CORRESPONDE
- 3.-NOMBRE DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO
- 4.-CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL EMPLEADO A FUNCIONARIO
- 6.-NUMERO DE DAS TRABAJADOS
- 7- COMPENSACION DIARIA
- 8.-COMPENSACION CATORCENAL
- 9.-OTROS DESCUENTOS
- 10.-NETO RECIBIDO
- 11.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 12.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 13.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 03**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE PRIMA VACACIONAL  
SOBRE SUELDO TABULAR AL PERSONAL DE CONFIANZA

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2 .-PERIODO VACACIONAL AL QUE CORRESPONDE
- 3.-NOMBRE DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO
- 4.-CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL  
EMPLEADO A FUNCIONARIO
- 6.-NUMERO DE DIAS DEL PERIODO VACACIONAL.
- 7.-SUELDO TABULAR DIARIO
- 8.-PRIMA VACACIONAL DEL 55%
- 9.-NETO RECIBIDO
- 10.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 12.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 13.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL  
TRIBUNAL.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 04**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE PRIMA VACACIONAL SOBRE COMPENSACION AL PERSONAL DE CONFIANZA

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2 -PERIODO VACACIONAL AL QUE CORRESPONDE
- 3.-NOMBRE DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO
- 4.-CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL EMPLEADO A FUNCIONARIO
- 6.-NUMERO DE DIAS DEL PERIODO VACACIONAL.
- 7.-COMPENSACION DIARIA
- 8.-PRIMA VACACIONAL DEL 55%
- 9.-NETO RECIBIDO
- 10.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 12.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 13.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 05**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE GRATIFICACION ANUAL SOBRE SUELDO TABULAR AL PERSONAL DE CONFIANZA

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2 -NUMERO DE DIAS DE AGUINALDO QUE SE PAGA
- 3.-NOMBRE DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO
- 4.-CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL EMPLEADO A FUNCIONARIO
- 6.-NUMERO DE DIAS DE AGUINALDO QUE SE PAGA.
- 7.-SUELDO TABULAR DIARIO
- 8.-IMPORTE DEL AGUINALDO CORRESPONDIENTE
- 9.-NETO RECIBIDO
- 10.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 12.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 13.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 06**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE GRATIFICACION ANUAL SOBRE COMPENSACION AL PERSONAL DE CONFIANZA

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2 .-NUMERO DE DAS DE AGUINALDO QUE SE PAGA
- 3.-NOMBRE DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO
- 4.-CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL EMPLEADO A FUNCIONARIO
- 6.-NUMERO DE DIAS DE AGUINALDO QUE SE PAGA.
- 7.-COMPENSACION DIARIA
- 8.-IMPORTE DEL AGUINALDO CORRESPONDIENTE
- 9.-NETO RECIBIDO
- 10.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 12.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 13.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 07**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE SUELDO TABULAR  
DEL PERSONAL DE BASE ( CATORCENAL )

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.-NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2.-PERIODO AL QUE CORRESPONDE
- 3.-NOMBRE DEL EMPLEADO
- 4.-PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL  
EMPLEADO A FUNCIONARIO
- 6 .-NUMERO DE DIAS TRABAJADOS
- 7.-SUELDO TABULAR DIARIO
- 8.-SUELDO TABULAR CATORCENAL
- 9.-DESCUENTOS DE ISSSTECALI
- 10.-DESCUENTOS DE I.S.R. SOBRE SUELDOS
- 11.-OTROS DESCUENTOS
- 12.-NETO RECIBIDO
- 13.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 14.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 15.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL  
TRIBUNAL

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 08**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE COMPENSACION DEL PERSONAL DE BASE ( CATORCENAL )

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2 .-PERIODO AL QUE CORRESPONDE
- 3.-NOMBRE DEL EMPLEADO
- 4.-PUESTO QUE DESEMPENA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL EMPLEADO A FUNCIONARIO
- 6.-NUMERO DE DIAS TRABAJADOS
- 7.-COMPENSACION DIARIA
- 8.-COMPENSACION CATORCENAL
- 9.-DESCUENTOS DE ISSSTECALI
- 10.-OTROS DESCUENTOS
- 11.-NETO RECIBIDO
- 12.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 13.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 14.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 09**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE PRESTACIONES Y SUBSIDIO AL PERSONAL DE BASE ( CATORCENAL )

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2 .-PERIODO AL QUE CORRESPONDE
- 3.-NOMBRE DEL EMPLEADO DE BASE
- 4.-PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL EMPLEADO.
- 6.-NUMERO DE DIAS TRABAJADOS
- 7.-SUELDO TABULAR DIARIO
- 8.-IMPORTE DE AYUDA PARA TRANSPORTE CATORCENAL
- 9.-IMPORTE DE CANASTA BASICA CATORCENAL
- 10.-IMPORTE DE PREVISION SOCIAL MULTIPLE CATORCENAL
- 11.-IMPORTE TOTAL DE PRESTACIONES.
- 12.-DESCUENTOS DE ISSSTECALI
- 13.-IMPORTE NETO A RECIBIR.
- 14.-FIRMA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD DEL EMPLEADO
- 15.-FECHA DE ELABORCION DE LA NOMINA
- 16.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL MAGISTRADO PRESIDENTE.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 10**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE PRIMA VACACIONAL  
SOBRE SUELDO TABULAR AL PERSONAL DE BASE.

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2 .-PERIODO VACACIONAL AL QUE CORRESPONDE
- 3.-NOMBRE DEL EMPLEADO
- 4.-PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL  
EMPLEADO A FUNCIONARIO
- 6.-NUMERO DE DIAS DEL PERIODO VACACIONAL.
- 7.-SUELDO TABULAR DIARIO
- 8.-PRIMA VACACIONAL DEL 55%
- 9.-DESCUENTOS DE ISSSTECALI
- 10.-NETO RECIBIDO
- 11.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 12.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 13.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL  
TRIBUNAL.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 11**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE PRIMA VACACIONAL SOBRE COMPENSACION AL PERSONAL DE BASE.

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1 . - NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2 .-PERIODO VACACIONAL AL QUE CORRESPONDE
- 3.-NOMBRE DEL EMPLEADO
- 4.-PUESTO QUE DESEMPENA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL EMPLEADO A FUNCIONARIO
- 6.-NUMERO DE DIAS DEL PERIODO VACACIONAL.
- 7.-COMPENSACION DIARIA
- 8.-PRIMA VACACIONAL DEL 55%
- 9.-DESCUENTOS DE ISSSTECALI
- 10.-NETO RECIBIDO
- 11.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 12.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 13.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 12**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE GRATIFICACION ANUAL SOBRE SUELDO TABULAR AL PERSONAL DE BASE.

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2 .-NUMERO DE DIAS DE AGUINALDO QUE SE PAGA
- 3.-NOMBRE DEL EMPLEADO
- 4.-PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL EMPLEADO
- 6.-NUMERO DE DIAS DE AGUINALDO QUE SE PAGA.
- 7.-SUELDO TABULAR DIARIO
- 8.-IMPORTE DEL AGUINALDO CORRESPONDIENTE
- 9.-DESCUENTOS DE !SSSTECALI
- 10.-NETO RECIBIDO
- 11.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 12.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 13.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 13**

NOMBRE DEL FORMATO: NOMINA DE GRATIFICACION ANUAL SOBRE COMPENSACION AL PERSONAL DE BASE.

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2 .-NUMERO DE DIAS DE AGUINALDO QUE SE PAGA
- 3.-NOMBRE DEL EMPLEADO
- 4.-PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 5.-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL EMPLEADO A FUNCIONARIO
- 6.-NUMERO DE DIAS DE AGUINALDO QUE SE PAGA.
- 7.-COMPENSACION DIARIA
- 8.-IMPORTE DEL AGUINALDO CORRESPONDIENTE
- 9.-DESCUENTOS DE ISSSTECALI
- 10.-NETO RECIBIDO
- 11.-FIRMA DE RECIBIDO DEL EMPLEADO.
- 12.-FECHA DE ELABORACION DE LA NOMINA
- 13.-FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 14**

NOMBRE DEL FORMATO: POLIZA DE CHEQUE

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- FECHA DE ELABORACION
- 2 -NOMBRE DEL BENEFICIARIO
- 3 .- IMPORTE CON NUMERO
- 4.-IMPORTE CON LETRA
- 5.-FIRMA DEL MAGISTRADO PRESIDENTE Y JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 6.-CONCEPTO DEL CHEQUE
- 7.-FIRMA DEL BENEFICIARIO DE RECIBIDO
- 8.-LA CUENTA CONTABLE QUE SE AFECTA CON SU IMPORTE CORRESPONDIENTE.
- 9.-LA SUBCUENTA CONTABLE QUE SE AFECTA CON SU IMPORTE CORRESPONDIENTE.
- 10.-LAS SUMAS TOTALES DE CARGOS Y ABONOS.
- 11.-LA FIRMA DE ELABORA POR EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 12.-LA FIRMA DE REVISADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 13.-LA FIRMA DE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No.DE FORMATO: 15**

NOMBRE DEL FORMATO: RECIBO DE ANTICIPO DE SUELDO

No.DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCION DEL ESPACIO:

- 1.- FECHA DEL RECIBO
- 2.-IMPORTE DEL ANTICIPO EN NUMERO.
- 3.- IMPORTE DEL ANTICIPO EN LETRA.
- 4.- CONCEPTO (ANTICIPO DE SUELDO).
- 5.- FORMA DE PAGO DEL ANTICIPO DE SUELDO.
- 6.- FIRMA DEL EMPLEADO DE RECIBIDO.

REDACCION:

RECIBI DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA LA CANTIDAD DE \$ POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE SUELDO EL CUAL SERA DESCONTADO VIA NOMINA.

AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

**No. DE FORMATO: 16**

NOMBRE DEL FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL

No. DE EJEMPLARES: ORIGINAL

DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO:

- 1.-NOMBRE DEL TRIBUNAL
- 2.-FECHA A LA QUE CORRESPONDE
- 3.-NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO
- 4.-HORA DE ENTRADA
- 5.-FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO
- 6.-HORA DE SALIDA
- 7.-FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO
- 8.-OBSERVACIONES
- 9.-FIRMA DE SUPERVISIÓN DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
- 10.-FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL MAGISTRADO RESPONSABLE