



**PODER JUDICIAL**  
**DEL ESTADO DE YUCATÁN**  
CONSEJO DE LA JUDICATURA



# Manual de organización específico

---

**Fondo Auxiliar para la Administración  
de Justicia del Estado de Yucatán**

**Junio, 2022**

## Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Antecedentes.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Marco Jurídico y referencia documental.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Objetivo del Manual.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Filosofía del Poder Judicial del Estado de Yucatán.....</b>	<b>6</b>
5.1. Misión.....	6
5.2. Visión.....	7
5.3. Valores.....	7
<b>6. Organización administrativa.....</b>	<b>11</b>
6.1. Políticas Administrativas.....	11
6.2. Organigrama.....	14
6.3. Objetivos y funciones por puesto.....	15
6.3.1. Titular del Fondo auxiliar.....	15
6.3.2. Cajero general.....	18
6.3.3. Coordinador de cajas.....	20
6.3.4. Cajeros de pensiones.....	22
6.3.5. Cajero de consignaciones.....	23
6.3.6. Encargado de conmutador.....	24
6.3.7. Encargado de credencialización.....	25
6.3.8. Encargado de atención al público del turno matutino.....	26
6.3.9. Encargado de atención al público del turno vespertino.....	27
6.3.10. Subjefe contable presupuestal.....	28
6.3.11. Auxiliar de tesorería y contable.....	30
6.3.12. Auxiliar administrativo y contable.....	32
6.3.13. Encargado de transparencia y asuntos jurídicos.....	33
6.3.14. Enlace de juzgados.....	37
<b>7. Glosario de términos.....</b>	<b>38</b>

## 1. Introducción.

Los manuales de organización son instrumentos normativos que permiten mejorar el desempeño de las instituciones, pues definen y clarifican su estructura y funcionamiento. En este sentido, el presente manual definirá la misión, visión y valores del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán; determinará su estructura orgánica, y establecerá las funciones de su personal, a efecto de brindarles certeza laboral, distribuir la carga de trabajo y facilitar la incorporación de los servidores públicos de nuevo ingreso

Es importante señalar que este manual deberá mantenerse actualizado acorde a la realidad operativa de la institución para efectos de garantizar su adecuado funcionamiento.

## 2. Antecedentes.

El 15 de Julio de 1991 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán, la cual, en su artículo 1, dispuso la creación de un fondo económico como complemento del presupuesto asignado por el Congreso del Estado al Poder Judicial, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Por Decreto número 296 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el día 17 de mayo de 2010, se reformó la Constitución Política del Estado de Yucatán, creando el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, como órgano constitucional colegiado que ejerce funciones y competencias de gobierno del Poder Judicial, a través de atribuciones administrativas, vigilancia y disciplina.

Bajo el ámbito de competencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, la Comisión de Administración vigila y supervisa el funcionamiento y operación del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán.

El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán, tiene como función complementaria, la recepción, custodia y pago de las pensiones alimenticias decretadas por los Juzgados Familiares (sin que estos depósitos sean

incorporables al Fondo). Para lo cual ha sido necesario regular la estructura orgánica que permita responder oportuna y eficientemente a las demandas en esta materia.

Por su parte, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, en su artículo 157, regula la naturaleza del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán, como un organismo descentralizado del Poder Judicial que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio. Asimismo, el artículo 158 de la propia ley, establece que el referido fondo será administrado por el Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones reglamentarias que se emitan; que administrará incluso los recursos provenientes del Tribunal Superior de Justicia, y que contará con un titular nombrado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, al igual que el personal a su cargo.

En términos de lo anterior, si bien existe un marco legal que regula la creación, la representación legal y las autoridades encargadas de administrar el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán, resulta ahora necesario expedir las disposiciones que regulen su adecuado funcionamiento. En tal sentido, el presente manual contribuirá a robustecer el marco normativo y a brindar mayor certeza jurídica a la institución, en beneficio tanto de los servidores públicos adscritos al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán, como de los usuarios de los diversos servicios que se ofrecen.

### 3. Marco Jurídico y referencia documental.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Yucatán.
- III. Código Penal del Estado de Yucatán.
- IV. Código Nacional de Procedimientos Penales.
- V. Código Procesal Penal para el Estado de Yucatán
- VI. Código de Procedimientos en Materia Penal del Estado de Yucatán.
- VII. Código Civil del Estado de Yucatán.

- VIII. Código de Procedimientos Civiles de Yucatán.
- IX. Código de Familia para el Estado de Yucatán.
- X. Código de Procedimientos Familiares del Estado de Yucatán.
- XI. Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán.
- XII. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XIII. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIV. Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- XV. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XVI. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- XVII. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- XVIII. Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- XIX. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- XX. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXI. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- XXII. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- XXIV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- XXV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXVI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

- XXVII. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XXVIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- XXIX. Ley General de Archivos.
- XXX. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XXXI. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XXXII. Acuerdo General EX06-170531-01 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, por el que se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán.

#### 4. Objetivo del Manual.

El presente manual tiene por objetivo contribuir a mejorar el desempeño del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán, a través de la definición de su misión, visión y valores, su estructura orgánica y las funciones de los servidores públicos adscritos.

#### 5. Filosofía del Fondo Auxiliar para la administración de Justicia del Estado de Yucatán.

##### 5.1. Misión.

Administrar con eficiencia, honradez y transparencia los recursos ajenos que tenga bajo su custodia, así como los recursos propios que constituyen su patrimonio, a efectos de complementar el presupuesto asignado al Poder Judicial y contribuir al mejoramiento de la administración de la justicia, en los términos de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

## 5.2. Visión.

Ser una institución altamente profesional, confiable, rentable y efectiva en la administración de los recursos de su competencia, y reconocida por brindar atención de calidad a los usuarios de los servicios institucionales, con personal capacitado e infraestructura moderna y funcional.

## 5.3. Valores.

- Aptitud.** Quien disponga la designación de un servidor público, debe verificar el cumplimiento de los requisitos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo o empleo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.
- Colaboración.** Participar con disposición y apoyo en las actividades laborales que se realicen para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas; ante situaciones extraordinarias, debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- Compañerismo.** Tratar de manera respetuosa, amable y cordial a sus superiores, pares y subalternos, buscando la armonía y la colaboración eficiente y equitativa entre los integrantes del Poder Judicial.
- Compromiso de superación.** Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con la normatividad.
- Compromiso social.** Tener presentes las condiciones de iniquidad que han afectado a una gran parte de la sociedad, y advertir que la confianza y el respeto sociales que merezca serán el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto.
- Confidencialidad.** Abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como confidencial o reservada conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para

su difusión. Debe custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón de su cargo se encuentren bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.

**Decoro.**

Cuidar que su comportamiento habitual tanto en su vida pública como privada, esté en concordancia con el cargo y función que desempeña.

**Eficiencia.**

Realizar con destreza, oportunidad y atingencia las tareas de su competencia.

**Ejercicio adecuado del cargo.**

Abstenerse de usar su cargo, empleo, autoridad o influencia, para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceros. Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, evitar represalias o coacción en contra de servidores judiciales u otras personas.

**Equidad.**

Abstenerse de realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores judiciales de la Administración de Justicia. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación.

**Excelencia.**

Fundar su conducta en la mejora continua, que fija metas y que se esfuerza por alcanzarlas.

**Fortaleza.**

Resistir en situaciones adversas las influencias nocivas, soportando las molestias y entregándose con valentía para vencer las dificultades y cumplir con su función jurisdiccional.

**Honradez.**

Actuar con rectitud de ánimo, con honorabilidad e integridad, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.

**Humanismo.**

Tener conciencia de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes.

**Humildad.**

Reconocer sus insuficiencias para superarlas, así como sus cualidades y capacidades, para emitir de la mejor manera sus decisiones, sin pretender llamar la atención ni esperar

reconocimientos.

- Institucionalidad.** Aceptar los vínculos implícitos en su adhesión a la institución a la que pertenece, reforzando y protegiendo los valores que aquella promueve y evitando menoscabar su imagen y prestigio.
- Justicia.** Otorgar a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores, pares y subordinados.
- Lealtad.** Apegarse a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo y de las partes conforme a su derecho, observando los fines del proceso y de la administración de justicia.
- Legalidad.** Conocer y cumplir la normatividad que regula su actividad; observando en todo momento un comportamiento tal, que examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.
- Obediencia.** Cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.
- Objetividad.** Observar el cumplimiento de sus funciones sin permitir influencias extrañas al derecho, provenientes de su modo personal de pensar o de sentir.
- Obligación de denunciar.** Denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito.
- Orden.** Mantener la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo.
- Patriotismo.** Tributar al Estado Mexicano el honor y servicio debidos, defendiendo el conjunto de valores que representa.
- Perseverancia.** Llevar a cabo, tomada una decisión, los actos necesarios para su cumplimiento, aunque surjan dificultades externas o internas.
- Profesionalismo.** Actuar de una manera congruente con las actividades que le corresponde desempeñar, ofreciendo una respuesta de aplicación y

de excelencia en su ámbito laboral.

- Prudencia.** Obrar con sensatez y reflexión para formar juicio y tacto para actuar, así como expresarse con propiedad y oportunidad, respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Puntualidad.** Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.
- Respeto.** Cortesía y urbanidad por igual para los involucrados en la función de administrar e impartir justicia.
- Responsabilidad.** Capacidad de cumplir con sus deberes y de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, así como evaluar los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, y actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.
- Sencillez.** Evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia.
- Templanza.** Desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus deberes.
- Tolerancia.** Actuar con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.
- Transparencia.** Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre su actividad institucional.
- Uso adecuado de los bienes y recursos.** Utilizar de manera apropiada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos.
- Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Usar el horario oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres, desempeñando sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera, absteniéndose de fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades

que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

**Veracidad**

Expresarse con la verdad tanto en los informes que viertan o proporcionen, como en sus relaciones con los gobernados o con sus superiores, pares y subordinados.

## 6. Organización administrativa.

### 6.1. Políticas Administrativas.

#### De observancia general.

Los servidores públicos del Fondo Auxiliar, en el desempeño de sus funciones, deberán observar las siguientes políticas:

- I. Desempeñar las funciones a su cargo con alto grado de responsabilidad.
- II. Mantener discreción, ética y honestidad en las funciones y actividades encomendadas, así como evitar divulgar la información clasificada como reservada y/o confidencial del organismo descentralizado.
- III. Procurar que la información proporcionada a los usuarios y autoridades sea correcta y veraz.
- IV. Tratar con respeto a los usuarios, superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, así como apegar sus acciones a las disposiciones del Código de Ética y Conducta.
- V. Cumplir puntualmente con los horarios de labores de acuerdo a su jornada de trabajo.
- VI. Reportar al superior jerárquico cualquier anomalía, incidencia u observación que se presente o pudiera presentarse durante la jornada laboral.

- VII. Proporcionar información a las autoridades que lo soliciten, a la brevedad posible.
- VIII. Custodiar y controlar los valores que se le asignen en el desempeño de sus funciones o que reciba de las diferentes dependencias, entidades o usuarios.

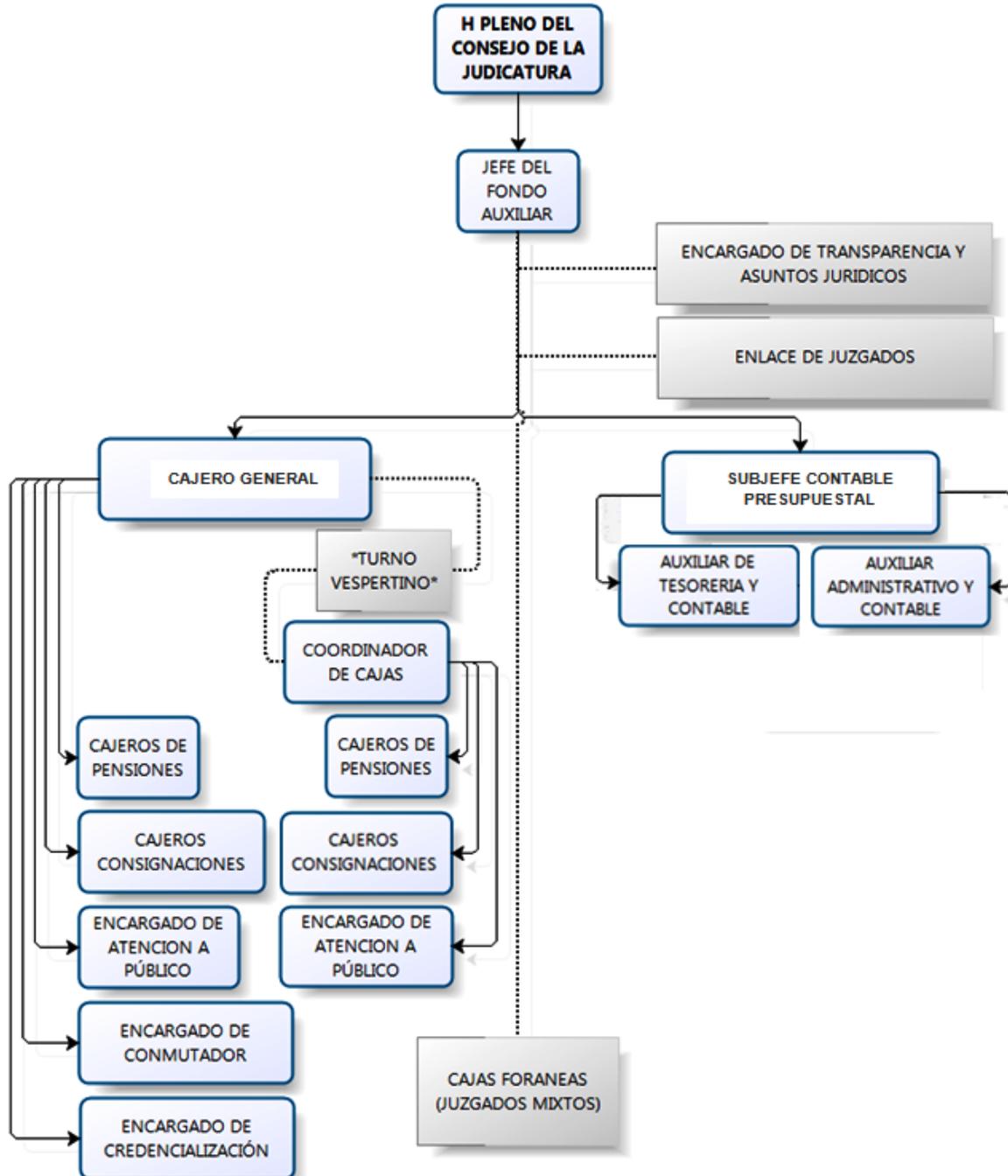
### **De atención al usuario.**

Los servidores públicos del Fondo Auxiliar, en el desempeño de funciones de atención al usuario, deberán observar las siguientes políticas:

- I. Enfocar la interacción con el usuario hacia los servicios institucionales y al ámbito de competencia del Fondo Auxiliar.
- II. Procurar una atención rápida y efectiva, sin demorarse en pláticas sobre temas distintos a los servicios que se prestan.
- III. Mantener la actitud de servicio y lenguaje cortés, independientemente del comportamiento del usuario.
- IV. Evitar el uso de dispositivos de telefonía celular, reproductores de video o cualquier otro análogo que pueda constituir un distractor.
- V. En caso de reproducir música, mantener un volumen moderado que no distraiga al personal y permita una adecuada interacción con los usuarios.
- VI. Utilizar los equipos y herramientas de trabajo exclusivamente para los fines institucionales.
- VII. Evitar realizar actividades distintas a las funciones institucionales que les corresponden.
- VIII. Agotar todas las opciones, dentro de su ámbito de competencia, a efectos de solucionar los problemas o satisfacer las necesidades de los usuarios.
- IX. Dar prioridad de atención a adultos mayores, personas con alguna discapacidad y mujeres embarazadas.

- X. Evitar el consumo de alimentos frente al usuario.
- XI. Moderar la interacción con los compañeros de trabajo para evitar interrumpir o dilatar los servicios.
- XII. Permanecer en el área asignada para el desempeño de las funciones de atención al usuario, salvo en caso de necesidades o situaciones urgentes, previa autorización del superior jerárquico.

**6.2. Organigrama.**



—— Relación de dependencia que incluye la autoridad de la figura superior.

- - - - Relación de vinculación por medio de actividades operativas sin dependencia de autoridad.

### 6.3. Objetivos y funciones por puesto.

#### 6.3.1. Titular del Fondo auxiliar.

##### Objetivo del puesto.

Ejecutar los acuerdos que determine el Consejo de la Judicatura para la administración transparente, eficiente y rentable de los recursos propios y en custodia de la competencia del Fondo Auxiliar, así como dirigir la actividad del personal administrativo y operativo del organismo descentralizado para asegurar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### Relaciones de coordinación.

Remite informes mensuales de actividades y estados financieros al Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura.

Rinde informes acerca de las afectaciones y movimientos contables a los Consejeros de la Judicatura y participa en las reuniones a las que estos le convocan.

Supervisa al Cajero General en los cortes de cajas, así como en la solución de los problemas que presentan los usuarios de los servicios institucionales.

Dirige al Subjefe Contable Presupuestal en la elaboración de los estados financieros así como en las actividades e instrumentos económicos y contables del organismo descentralizado.

Supervisa al Encargado de Transparencia y Asuntos Jurídicos, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, atención de solicitudes de información y protección de datos personales, así como respecto a la coordinación de los archivos del Fondo Auxiliar.

## Funciones.

- I. Realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura respecto a la administración del Fondo Auxiliar.
- II. Dirigir al personal administrativo y operativo, y coordinar el funcionamiento del Fondo Auxiliar en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- III. Llevar firma y representación del Fondo Auxiliar, de manera conjunta con el Presidente del Consejo de la Judicatura.
- IV. Elaborar y presentar el informe mensual de actividades al Pleno del Consejo de la Judicatura.
- V. Supervisar los cortes de caja de los valores recibidos y verificar su correcta aplicación contable.
- VI. Coordinar el sistema de control y vigilancia de los recursos que administra el Fondo Auxiliar.
- VII. Elaborar los cheques para realizar los pagos que correspondan a los recursos del Fondo Auxiliar.
- VIII. Elaborar el informe de ingresos y egresos del organismo descentralizado, y remitirlo al Presidente del Consejo de la Judicatura, de manera oportuna, para su integración al informe anual de actividades, así como los demás que le sean solicitados por los Consejeros de la Judicatura.
- IX. Informar al Consejo de la Judicatura los estados de cuenta relativos a las multas y sanciones pecuniarias que administra el Fondo Auxiliar, con base en el sistema informático.
- X. Formular estados financieros mensuales de los recursos que administra el Fondo Auxiliar.

- XI. Elaborar análisis financieros dirigidos a conocer la situación del Fondo Auxiliar y procurar que disponga de los recursos necesarios para conservar su liquidez.
- XII. Brindar orientación a los funcionarios judiciales que, por disposición legal o resolución jurisdiccional, requieran los servicios del Fondo Auxiliar.
- XIII. Remitir estados de cuenta sobre los recursos relativos a pensiones alimenticias que administra el Fondo Auxiliar, a los órganos jurisdiccionales y administrativos que lo soliciten con base en las disposiciones legales y normativas aplicables.
- XIV. Analizar y proponer al Consejo de la Judicatura mecanismos e instituciones para la inversión de los recursos que administra el Fondo Auxiliar.
- XV. Atender los requerimientos de los órganos de control y entes fiscalizadores, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- XVI. Las demás establecidas en el artículo 98 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XVII. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado.
- XVIII. Elaborar y enviar Como Secretario del Comité a los miembros del Comité de Adquisiciones, a través de medios escritos o electrónicos la convocatoria y el orden del día correspondiente a cada sesión que se efectúe.
- XIX. En términos del inciso anterior, elaborará el acta de cada sesión.
- XX. Anexará al orden del día los cuadros comparativos de las propuestas de los proveedores, información de los asuntos que se dictaminarán en cada sesión y demás documentos necesarios para el análisis y verificación de los asuntos que someterán a dictamen del Comité de Adquisiciones;

- XXI. Remitirá a cada miembro titular del Comité de Adquisiciones los expedientes y documentos de la sesión.
- XXII. Verificará que exista el quórum necesario para sesionar.
- XXIII. Registrará en tiempo y forma los acuerdos y actividades que le encomiende el Comité de Adquisiciones en Pleno, o el Presidente del mismo, así como aquellos que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos que le sean aplicables.
- XXIV. Firmará los listados de los asuntos dictaminados, así como las actas de las sesiones en que hubiere participado.

### 6.3.2. Cajero general.

#### **Objetivo del puesto.**

Coordinar la operación y controlar los recursos económicos de las cajas de consignaciones y pensiones alimenticias del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán.

#### **Relaciones de coordinación.**

Reporta al Titular del Fondo Auxiliar las aperturas, informes de actividades y cortes de las cajas, así como las incidencias que, en su caso, se presenten y le propone alternativas de solución.

Se coordina con el Subjefe Contable Presupuestal para la comprobación y reposición de los recursos económicos destinados a la operación de las cajas.

Supervisa al coordinador de cajas en el ejercicio y la comprobación de los recursos económicos asignados a la operación de las cajas durante el turno vespertino.

Supervisa las actividades de los cajeros y controla los recursos económicos que se les asignan diariamente para el desempeño de sus funciones.

## Funciones.

- I. Coordinar la operación de las cajas de consignaciones y pensiones alimenticias del Fondo Auxiliar.
- II. Controlar los recursos económicos destinados al funcionamiento de las cajas del Fondo Auxiliar.
- III. Supervisar la actividad diaria de los cajeros.
- IV. Dotar de efectivo a los cajeros, procurar que cuenten con recursos económicos durante el tiempo de operación y realizar los arqueos al término de la jornada.
- V. Registrar las aperturas, dotaciones de efectivo, devoluciones, cortes y demás movimientos relacionados con el manejo de los recursos económicos de las cajas, en el sistema informático del Fondo Auxiliar.
- VI. Integrar los expedientes diarios de la actividad de los cajeros para efectos de comprobación y archivo.
- VII. Realizar cancelaciones y modificaciones de recibos en el sistema informático del Fondo Auxiliar, cuando presenten errores de captura.
- VIII. Documentar la comprobación del ejercicio de los recursos económicos asignados a la operación de las cajas del Fondo Auxiliar y realizar los trámites administrativos necesarios para su reposición.
- IX. Procurar, en el marco de su ámbito competencial, la solución de los conflictos que presenten los usuarios.
- X. Realizar los depósitos bancarios de los recursos económicos que deban ingresar a las cuentas del Fondo Auxiliar o del Poder Judicial.

- XI. Revisar y, en su caso, recibir o rechazar las solicitudes de altas, modificaciones y bajas de expedientes de los juzgados en el sistema informático del Fondo Auxiliar.
- XII. Suministrar al Coordinador de Cajas los recursos económicos para la operación de las cajas durante el turno vespertino.
- XIII. Realizar arqueos al Coordinador de Cajas, respecto a los recursos económicos que se le asignan para la operación de las cajas durante el turno vespertino.
- XIV. Realizar todas aquellas encomendadas por el Jefe de Departamento para el buen funcionamiento de éste.

### 6.3.3. Coordinador de cajas.

#### **Objetivo del puesto.**

Coordinar la operación y controlar los recursos de las cajas de consignaciones y pensiones alimenticias del Fondo Auxiliar, durante el turno vespertino.

#### **Relaciones de coordinación.**

Reporta al Cajero General las aperturas, informes de actividades y cortes de las cajas, así como las incidencias que, en su caso, se presenten durante el turno vespertino. De igual manera. De igual manera le comprueba los recursos económicos ejercidos durante el turno vespertino para su reposición o devolución, según corresponda.

Supervisa las actividades de los cajeros del turno vespertino y controla los recursos económicos que se les asignan diariamente para el desempeño de sus funciones.

Supervisa la actividad del Encargado de Atención al Público del Turno Vespertino.

#### **Funciones.**

- I. Coordinar la operación de las cajas de consignaciones y pensiones alimenticias del Fondo Auxiliar durante el turno vespertino.

- II. Controlar los recursos económicos destinados al funcionamiento de las cajas del Fondo Auxiliar durante el turno vespertino.
- III. Supervisar la actividad diaria de los cajeros del turno vespertino.
- IV. Dotar de efectivo a los cajeros del turno vespertino, procurar que cuenten con los recursos necesarios durante el tiempo de operación y realizar los arqueos al término de la jornada.
- V. Registrar las aperturas, dotaciones de efectivo, devoluciones, cortes y demás movimientos relacionados con el manejo de los recursos de las cajas del turno vespertino, en el sistema informático del Fondo Auxiliar.
- VI. Integrar los expedientes diarios de la actividad de los cajeros del turno vespertino para efectos de comprobación y archivo.
- VII. Realizar cancelaciones y modificaciones de recibos en el sistema informático del Fondo Auxiliar, cuando presenten errores de captura.
- VIII. Solicitar al Cajero General el suministro de los recursos económicos necesarios para la operación de las cajas durante el turno vespertino y devolver los excedentes que, en su caso, se presenten.
- IX. Comprobar al Cajero General el ejercicio de los recursos asignados a la operación de las cajas del Fondo Auxiliar durante el turno vespertino.
- X. Procurar, en el marco de su ámbito competencial, la solución de los conflictos que presenten los usuarios.
- XI. Revisar y, en su caso, recibir o rechazar las solicitudes de altas, modificaciones y bajas de expedientes de los juzgados en el sistema informático del Fondo Auxiliar.
- XII. Supervisar la actividad del Encargado de Atención al Público del Turno Vespertino.

- XIII. Realizar todas aquellas tareas encomendadas por el Coordinador de Cajeros, así como del Titular del Fondo Auxiliar, para el buen funcionamiento de éste.

#### 6.3.4. Cajeros de pensiones.

##### Objetivo del puesto.

Operar las cajas del Fondo Auxiliar destinadas al depósito y retiro de pensiones alimenticias.

##### Relaciones de coordinación

Recibe del Cajero General los recursos económicos para la operación de la caja que se le asigne; le entrega las cantidades resultantes al término de su jornada y le reporta las incidencias que, en su caso, se presenten con los usuarios, los recursos económicos o el sistema informático.

Los cajeros de pensiones del turno vespertino, reportan lo establecido en esta fracción al Coordinador de Cajas.

##### Funciones.

- I. Recibir los depósitos y pagar los retiros de pensiones alimenticias y consignaciones que realicen los usuarios, tanto en cheque, vales o efectivo.
- II. Archivar los cheques y vales recibidos de los usuarios para el pago de pensiones alimenticias.
- III. Administrar los recursos económicos que se le asignen para la operación de la caja de pensiones.
- IV. Registrar en el SIAFA las operaciones realizadas por los usuarios y expedir los comprobantes correspondientes.
- V. Exhortar a los usuarios a tramitar y obtener la credencial del Fondo Auxiliar.

- VI. Remitir a los usuarios que soliciten orientación con el Encargado de Atención al Público del Fondo Auxiliar.
- VII. Entregar al Cajero General o al Coordinador de Cajas, al término de la jornada laboral, los recursos económicos resultantes de la operación de la caja que le fue asignada.
- VIII. Todas aquellas encomendadas por el Cajero General, supervisor de cajeros, así como por el Titular del Fondo Auxiliar para el buen funcionamiento de éste.

### 6.3.5. Cajero de consignaciones.

#### **Objetivo del puesto.**

Operar las cajas del Fondo Auxiliar destinadas al depósito y retiro de pensiones alimenticias cuyos beneficiarios no han sido dados de alta en el sistema informático del Fondo Auxiliar, así como de multas, garantías y posturas de remate derivadas de resoluciones judiciales.

#### **Relaciones de coordinación.**

Recibe del Cajero General los recursos económicos para la operación de la caja que se le asigne; le entrega las cantidades, billetes y prebilletes resultantes al término de su jornada, y le reporta las incidencias que, en su caso, se presenten con los usuarios, los recursos económicos o el sistema informático.

Los cajeros de consignaciones del turno vespertino, reportan lo establecido en esta fracción al Coordinador de Cajas.

#### **Funciones.**

- I. Recibir depósitos por concepto de pensiones alimenticias, multas, garantías, posturas de remate y demás consignaciones, así como expedir los prebilletes que amparen las cantidades depositadas.
- II. Archivar los prebilletes y sus copias, para control institucional.

- III. Recibir los billetes expedidos por los juzgados, archivar las copias de control y capturar en el SIAFA la información de dichos billetes.
- IV. Expedir los contra recibos de los billetes superiores a 20 mil pesos, presentados por los usuarios para cobro, en tanto se expiden los cheques correspondientes.
- V. Pagar los billetes presentados por los usuarios, para el retiro de pensiones alimenticias, multas, garantías, posturas de remate y demás consignaciones.
- VI. Registrar en el SIAFA las operaciones realizadas por los usuarios y expedir los comprobantes correspondientes.
- VII. Remitir a los usuarios que soliciten orientación con el Encargado de Atención al Público del Fondo Auxiliar.
- VIII. Entregar al Cajero General o al Coordinador de Cajas, al término de la jornada laboral, los recursos económicos resultantes de la operación de la caja que le fue asignada, así como la documentación de los prebilletes y billetes expedidos y pagados.

#### 6.3.6. Encargado de conmutador.

##### **Objetivo del puesto.**

Brindar atención a los usuarios acerca de los trámites y servicios del Fondo Auxiliar a través de la línea telefónica institucional.

##### **Relaciones de coordinación.**

Reporta al Cajero General el total de llamadas recibidas mensualmente.

##### **Funciones.**

- I. Brindar atención a los usuarios acerca de los trámites y servicios del Fondo Auxiliar a través de la línea telefónica institucional.

- II. Informar a los usuarios vía telefónica, acerca de los números de expedientes, así como respecto a los trámites y requisitos para realizar depósitos y retiros.
- III. Orientar a los beneficiarios y consignantes acerca de la modalidad bancaria, vía telefónica.
- IV. Archivar los recibos expedidos, los movimientos de consignantes y beneficiarios y listados diarios de cajas.
- V. Integrar los libros de operaciones de cada cajero que incluyen apertura, dotaciones de efectivo, devoluciones, listados y arqueo.
- VI. Recepcionar documentos para el cambio a modalidad bancaria tanto de beneficiarios como de consignantes.
- VII. Realizar todas aquellas tareas encomendadas por el Cajero General y por el Titular del Fondo Auxiliar para el buen funcionamiento del mismo.

### 6.3.7. Encargado de credencialización.

#### **Objetivo del puesto.**

Elaborar las credenciales de usuario del Fondo Auxiliar.

#### **Relaciones de coordinación.**

Reporta mensualmente al Cajero General los totales de credenciales de usuario y de litigante expedidas.

#### **Funciones.**

- I. Recabar la información de los usuarios para la elaboración de las credenciales de usuarios del Fondo Auxiliar, así como las de litigantes.

- II. Elaborar e imprimir las credenciales de usuario del Fondo Auxiliar y de litigante, así como entregarlas a sus titulares.
- III. Registrar y mantener actualizada la información de las credenciales de los usuarios en el Sistema Informático del Fondo Auxiliar.
- IV. Realizar reposiciones de credenciales a los usuarios que lo soliciten por extravío.
- V. Reportar mensualmente al Cajero General el total de credenciales de usuario y de litigante expedidas.
- VI. Archivar los recibos expedidos, los movimientos de consignantes y beneficiarios y listados diarios de cajas.
- VII. Integrar los libros de operaciones de cada cajero que incluyen apertura, dotaciones de efectivo, devoluciones, listados y arqueo.
- VIII. Recepcionar documentos para el cambio a modalidad bancaria tanto de beneficiarios como de consignantes.
- IX. Realizar todas aquellas tareas encomendadas por el cajero o bien por el Titular del Fondo Auxiliar, para el buen funcionamiento de éste.

### 6.3.8. **Encargado de atención al público del turno matutino.**

#### **Objetivo del puesto.**

Brindar atención e información al público sobre los trámites y servicios que realiza el Fondo Auxiliar, durante el turno matutino.

#### **Relaciones de coordinación.**

Reporta al Titular del Fondo Auxiliar los resultados e incidencias respecto a la atención brindada al público y le apoya en la ejecución de las actividades institucionales.

Informa al Cajero General los resultados e incidencias respecto a la atención brindada al público y le apoya en la ejecución de las actividades institucionales.

## Funciones.

- I. Orientar al público en general sobre los trámites y servicios que realiza el Fondo Auxiliar.
- II. Informar a los usuarios sobre el estatus que guardan sus expedientes en el sistema informático del Fondo Auxiliar.
- III. Mantener actualizada la información de los usuarios en el sistema informático del Fondo Auxiliar.
- IV. Orientar a los usuarios sobre los trámites y requisitos para realizar depósitos y retiros de pensiones alimenticias a través de instituciones bancarias.
- V. Dirigir a los usuarios a las áreas correspondientes para el trámite de sus asuntos, cuando no sean de la competencia del Fondo Auxiliar.
- VI. Apoyar en la integración y control del archivo institucional, así como en las labores de oficina que se le encomienden.
- VII. Realizar todas aquellas encomendadas por el Titular del Fondo Auxiliar, para el buen funcionamiento de éste.

### 6.3.9. Encargado de atención al público del turno vespertino.

#### Objetivo del puesto.

Brindar atención e información al público sobre los trámites y servicios que realiza el Fondo Auxiliar, durante el turno vespertino.

#### Relaciones de coordinación.

Reporta al Titular del Fondo Auxiliar los resultados e incidencias respecto a la atención brindada al público y le apoya en la ejecución de las actividades institucionales.

Informa al Coordinador de Cajas los resultados e incidencias respecto a la atención brindada al público y le apoya en la ejecución de las actividades institucionales.

## Funciones.

- I. Orientar al público en general sobre los trámites y servicios que realiza el Fondo Auxiliar.
- II. Informar a los usuarios sobre el estatus que guardan sus expedientes en el sistema informático del Fondo Auxiliar.
- III. Elaborar y expedir las credenciales de usuario del Fondo Auxiliar.
- IV. Mantener actualizada la información de los usuarios en el sistema informático del Fondo Auxiliar.
- V. Orientar a los usuarios sobre los trámites y requisitos para realizar depósitos y retiros de pensiones alimenticias a través de instituciones bancarias.
- VI. Brindar atención al público a través de la línea telefónica institucional.
- VII. Dirigir a los usuarios a las áreas correspondientes para el trámite de sus asuntos, cuando no sean de la competencia del Fondo Auxiliar.
- VIII. Apoyar en la integración y control del archivo institucional, así como en las labores de oficina que se le encomienden.
- IX. Realizar todas aquellas encomendadas por el Coordinador de Cajeros, así como por el Titular del Fondo Auxiliar, para el buen funcionamiento de éste.

### 6.3.10. Subjefe contable presupuestal.

#### Objetivo del puesto.

Realizar el registro contable y presupuestal del Fondo Auxiliar.

#### Relaciones de coordinación

Reporta al Titular del Fondo Auxiliar los estados financieros y las actividades e instrumentos relacionados a la contabilidad del organismo descentralizado.

Supervisa al Auxiliar Administrativo y Contable en la elaboración de los registros contables de los ingresos del Fondo Auxiliar.

Supervisa al Auxiliar de Tesorería y Contable en la elaboración de los registros contables de los egresos del Fondo Auxiliar.

Se coordina con el Cajero General para la comprobación y reposición de los recursos económicos destinados a la operación de las cajas del Fondo Auxiliar.

### **Funciones.**

- I. Realizar el registro contable y presupuestal, así como llevar el control de los ingresos y egresos del Fondo Auxiliar.
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fondo Auxiliar.
- III. Integrar la información presupuestal y contable para atender los requerimientos de los órganos de control y entes fiscalizadores.
- IV. Elaborar análisis financieros respecto a las opciones de inversión de los recursos del Fondo Auxiliar.
- V. Llevar el control y realizar los cálculos de intereses respecto a los recursos del Fondo Auxiliar en instrumentos de inversión.
- VI. Coordinar el registro del activo fijo del Fondo Auxiliar.
- VII. Recepcionar depósitos en cheques por devolución de préstamos.
- VIII. Recepcionar los billetes depositados de los juzgados foráneos y realizar el registro contable de dichos recursos.
- IX. Elaborar los cálculos contables que se requieran para el desempeño de las funciones del Fondo Auxiliar.
- X. Realizar conciliaciones entre los registros contables del Fondo Auxiliar y los estados de cuenta de las instituciones bancarias.

- XI. Elaborar mensualmente los estados financieros del Fondo Auxiliar para efectos de comprobación y archivo.
- XII. Coordinar la elaboración y captura de las pólizas de ingresos, egresos y de diario.
- XIII. Supervisar la integración de los libros contables.
- XIV. Calcular mensualmente la depreciación del activo fijo del Fondo Auxiliar, para evaluar su vida útil.
- XV. Elaborar informes financieros respecto a los recursos del Fondo Auxiliar.
- XVI. Realizar arqueos de los recursos económicos asignados al Cajero General para la operación de las cajas, al menos, cada 6 meses.
- XVII. Reponer al Cajero General los recursos económicos para la operación de las cajas del Fondo Auxiliar, previa comprobación de su ejercicio.
- XVIII. Realizar todas aquellas encomendadas por el Titular del Fondo Auxiliar, para el buen funcionamiento de éste.

#### 6.3.11. Auxiliar de tesorería y contable.

##### **Objetivo del puesto.**

Elaborar los registros contables de los egresos del Fondo Auxiliar y ejecuta las operaciones bancarias de las cuentas del Fondo Auxiliar.

##### **Relaciones de coordinación.**

Reporta al Subjefe Contable Presupuestal los registros contables, pólizas y demás documentos e información relacionada con los egresos para su validación.

##### **Funciones.**

- I. Recabar la información de las instituciones bancarias sobre los depósitos de pensiones alimenticias y cargarla al SIAFA para su registro.

- II. Realizar las transferencias de recursos económicos para el pago de pensiones alimenticias a los beneficiarios que han elegido cobrar a través de instituciones bancarias.
- III. Registrar en el SIAFA las instituciones bancarias y números de cuenta para realizar los depósitos de pensiones alimenticias a los beneficiarios que se han dado de alta para tal efecto.
- IV. Dar de alta en el SIAFA los usuarios que depositan pensiones alimenticias en instituciones bancarias.
- V. Realizar mensualmente la conciliación entre la información del SIAFA sobre los billetes de ingreso por juzgado y la información contable del Fondo Auxiliar sobre los depósitos realizados por juzgado.
- VI. Realizar conciliaciones entre los registros contables del Fondo Auxiliar y los estados de cuenta de las instituciones bancarias.
- VII. Elaborar los cheques que se requieran para el pago de billetes, servicios, adquisiciones, préstamos y demás operaciones que realice el Fondo Auxiliar en cumplimiento de sus atribuciones; así como realizar las gestiones administrativas para recabar las firmas correspondientes.
- VIII. Integrar el libro de egresos del Fondo Auxiliar, para efectos de comprobación y archivo.
- IX. Recabar de las dependencias y entidades, públicas y privadas, la información sobre los importes depositados al Fondo Auxiliar por concepto de pensiones alimenticias y cargar al SIAFA los archivos que contienen las instrucciones de depósito a los beneficiarios.
- X. Realizar transferencias y movimientos bancarios para el pago de impuestos, administración de cuentas, inversiones y demás operaciones relacionadas con el cumplimiento de las atribuciones del Fondo Auxiliar.
- XI. Capturar pólizas en el sistema de información contable del Fondo Auxiliar.

- XII. Recabar todas aquellas tareas encomendadas por el sub jefe contable y presupuestal

### 6.3.12. Auxiliar administrativo y contable.

#### Objetivo del puesto.

Elaborar los registros contables de los ingresos del Fondo Auxiliar.

#### Relaciones de coordinación.

Reporta al Subjefe Contable Presupuestal los registros contables, pólizas y demás documentos e información relacionada con los ingresos para su validación.

#### Funciones.

- I. Recepcionar los reportes de depósitos y retiros de pensiones de los juzgados, realizar los asientos contables semanales y generar el balance mensual de cajas.
- II. Verificar la información de los reportes, recibos y cortes de caja recibidos de los juzgados, en cuanto a períodos, operaciones, cantidades y saldos, así como contrastar el contenido de dichos documentos con la información contable del sistema informático del Fondo Auxiliar.
- III. Integrar los libros de ingresos y de diario del Fondo Auxiliar, así como archivar las pólizas y cortes de caja por juzgado.
- IV. Controlar y gestionar el envío a los juzgados foráneos de formatos para la impresión de billetes, recibos y demás documentos que soliciten, previa autorización del Titular del Fondo Auxiliar.
- V. Gestionar el material de oficina en almacén para cubrir las necesidades de operación del Fondo Auxiliar.
- VI. Capturar en el sistema informático contable del Fondo Auxiliar las fichas de depósito y cheques, y generar las pólizas que amparen dichas operaciones.

- VII. Capturar en el sistema informático los billetes que amparan recursos propios para el patrimonio del Poder Judicial y generar los reportes mensuales de dichos ingresos.
- VIII. Realizar todas aquellas encomendadas por el sub jefe contable presupuestal, así como el Titular del Fondo Auxiliar para el buen funcionamiento del mismo.

### 6.3.13. Encargado de transparencia y asuntos jurídicos.

#### **Objetivo del puesto.**

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables al Fondo Auxiliar en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos, así como atender los asuntos jurídicos del organismo descentralizado.

#### **Relaciones de coordinación.**

Reporta al Titular del Fondo Auxiliar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales. De igual manera le brinda asesoría jurídica en el desempeño de las funciones que le corresponden.

Se coordina con el Cajero General y el Subjefe Contable Presupuestal, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la atención de las solicitudes relacionadas con las funciones que les competen.

#### **Funciones.**

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicables.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad interior del Fondo Auxiliar.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables.
- XII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- XIII. Informar semestralmente al Titular del Fondo Auxiliar o en cualquier momento a requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.

- XIV. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- XV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XVI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- XVII. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- XVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XIX. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XX. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- XXI. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del Fondo Auxiliar.
- XXII. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- XXIII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

- XXIV. Elaborar y someter a consideración del Titular del Fondo Auxiliar o a quien este designe, el programa anual de desarrollo archivístico.
- XXV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- XXVI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- XXVII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- XXVIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- XXIX. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- XXX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos, de acuerdo a la normatividad.
- XXXI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXXII. Atender los asuntos jurídicos del Fondo Auxiliar.
- XXXIII. Proporcionar asistencia jurídica al Titular del Fondo Auxiliar en el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- XXXIV. Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones normativas del Fondo Auxiliar.
- XXXV. Compilar las disposiciones legales y normativas aplicables al Fondo Auxiliar y procurar su difusión al personal.

XXXVI. Realizar todas aquellas encomendadas por Titular del Fondo Auxiliar, para el buen funcionamiento de éste.

#### 6.3.14. Enlace de juzgados.

##### **Objetivo del puesto.**

Coordinar las comunicaciones y la vinculación del Fondo Auxiliar con los juzgados, dependencias y entidades.

##### **Relaciones de coordinación.**

Reporta al Titular del Fondo Auxiliar los oficios y demás comunicaciones oficiales recibidas de los juzgados, dependencias y entidades, y somete a su validación los proyectos de contestación.

##### **Funciones.**

- I. Recepcionar oficios y comunicaciones oficiales dirigidas al Fondo Auxiliar, por parte de los juzgados, dependencias y entidades.
- II. Elaborar los proyectos de contestación a los oficios y comunicaciones oficiales recibidas de los juzgados, dependencias y entidades.
- III. Turnar las contestaciones de oficios y comunicaciones oficiales, a la oficialía de partes o a las áreas u oficinas que correspondan.
- IV. Elaborar el informe mensual de oficios y comunicaciones oficiales recibidos y contestados.
- V. Realizar todas aquellas tareas encomendadas por el Titular del Fondo Auxiliar, para el buen funcionamiento del mismo.

## 7. Glosario de términos.

Para efectos de la aplicación e interpretación de este manual, se entenderá por:

- I. **Consejo de la Judicatura:** el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- II. **Derechos ARCO:** los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- III. **Fondo Auxiliar:** el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- IV. **Poder Judicial:** el Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- V. **SIAGA:** el sistema informático que se emplea en el Fondo Auxiliar para el registro y control de las operaciones y actividades que realiza en el desempeño de las atribuciones de su competencia.
- VI. **Titular del Fondo Auxiliar:** el Titular del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán.