



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

DIRECCIÓN DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA

Control de Autorización		
Clave de la Dependencia	N° de Acuerdo	Día/ Mes/ Año
3031	Ú• } Á ^ } e e U i a a e e e F H á ^ Á } ^ [Á ^ Á G E G G	



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., octubre de 2021.

Elaborado por:

L.C. Ma. Dolores Trejo Reyes

Directora del Fondo Auxiliar
para la Administración de Justicia

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez García

Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo

Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda Meza

Oficial Mayor



AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

Lic. Daniel Gallo Rodríguez

Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón

Magistrado y Consejero Presidente de la Comisión de Administración

Lic. Dora Luz Salazar Sánchez

Consejera Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

Lic. Rafael Siqueiros Flores

Consejero Presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías

Lic. Yésica Patricia Sepúlveda Hirales

Consejera Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MISIÓN Y VISIÓN.....	5
II.I Misión.....	5
II.II Visión.....	5
III. VALORES.....	5
IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.....	6
V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
V.I Objetivo General.....	7
V.II Objetivos Específicos.....	7
VI. METAS.....	7
VII. ACTIVIDADES.....	9
9. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	16
10. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	29
11. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	40
12. BIBLIOGRAFÍA.....	43



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito dar a conocer las actividades programadas durante el ejercicio fiscal 2021, mediante el establecimiento de metas específicas que contribuyan al logro de los objetivos.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por objetivos específicos, metas y actividades, indicando el tiempo de duración, su costo estimado en caso de que aplique, así como su programación y avance trimestral correspondiente a cada actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida.

El PAT se utilizará como herramienta de evaluación para medir el grado de cumplimiento de metas establecidas.

El documento tiene una duración de un año, y su elaboración se llevará a cabo en el mes de enero; será revisado y validado por la Dirección de Planeación y Contraloría, contará con el visto bueno de Oficialía Mayor, siendo aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura; asimismo el PAT formará parte del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, contemplando las necesidades económicas de la Dependencia para el cumplimiento de las metas establecidas.



II. MISIÓN Y VISIÓN.

II.I Misión.

Administrar y custodiar de manera transparente y confiable los recursos que exhiben los particulares en tocas, expedientes o cuadernos en los órganos jurisdiccionales y los pagos de productos en las cajas recaudadoras.

II.II Visión.

Garantizar una eficiente administración y control de los recursos que integran el Fondo Auxiliar, contribuyendo a una mejor impartición de justicia.

III. VALORES.

- Actitud de servicio
- Compromiso
- Confianza
- Eficacia
- Eficiencia
- Empatía
- Honradez
- Respeto
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo



IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.

FORTALEZAS

- Buen equipo de trabajo, con conocimiento y experiencia.
- Espacio de trabajo amplio y adecuado.

DEBILIDADES

- Falta de programas y sistemas que sean compatibles con el sistema contable, que permita consultar información que se genera en los órganos jurisdiccionales y cajas habilitadas.
- Falta instalar el sistema contable SIAFES.
- Falta nombramientos de los cajeros en las cajas habilitadas.

OPORTUNIDADES

- Fortalecer el procedimiento de captación de recursos en los órganos jurisdiccionales.
- Coadyuvar en la atención eficiente y eficaz a los particulares en los trámites de devolución de recursos, presentados ante los órganos jurisdiccionales.

AMENAZAS

- La falta de instalar el sistema SIAFES.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Auxiliar al Pleno del Consejo, en la administración, custodia, vigilancia, supervisión y optimización de los recursos que integran el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

V.II Objetivos Específicos.

1. Vigilar que los órganos jurisdiccionales envíen en tiempo y forma la documentación de los ingresos de recursos propios y ajenos que forman parte del Fondo Auxiliar.
2. Supervisar la captación de los ingresos por productos en las cajas habilitadas.
3. Atender y dar seguimiento a los trámites de devolución de recursos, aplicación de recursos, reasignación de recursos y garantías puestas a disposición del Fondo Auxiliar, solicitados por los órganos jurisdiccionales.
4. Emitir mensual y anualmente informe de los estados financieros de los recursos que integran el Fondo Auxiliar.
5. Contar con los manuales, programas y documentos administrativos de la Dirección.
6. Cumplir con las solicitudes de información.
7. Conciliar información de los recursos ajenos entre el sistema de ingresos y el sistema contable.
8. Gestionar la instalación de sistemas para mejorar el desarrollo de las actividades.

VI. METAS.

- 1.1. Supervisar la recepción y registro de los certificados de recursos emitidos por los órganos jurisdiccionales, así como la emisión de la facturación masiva de dichos ingresos.
- 1.2. Supervisar la recepción y registro de los recibos de caja, recibos de entrega y emisión de la facturación electrónica de pensiones alimentarias, generados en



la central de consignaciones de pensiones alimentarias, los módulos y los Juzgados de Paz.

- 2.1 Vigilar el funcionamiento de las cajas habilitadas.
- 2.2 Supervisar la captación de los ingresos por productos en las cajas habilitadas y la emisión de la facturación electrónica de dichos productos.
- 3.1 Dar cumplimiento a los trámites de devolución de recursos, solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- 3.2 Dar cumplimiento a los trámites de aplicación de recursos de garantías, solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- 3.3 Dar cumplimiento a los trámites de reasignación de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- 3.4 Dar cumplimiento a los trámites de garantías puestas a disposición del Fondo Auxiliar.
- 3.5 Supervisar que se registren los recibos de devolución de recursos en el sistema de ingresos, se emita la facturación masiva de los egresos y se archiven los recibos de devolución de recursos por órgano jurisdiccional.
- 4.1 Vigilar el registro contable de los ingresos y egresos de los recursos del Fondo Auxiliar.
- 4.2 Elaborar los estados financieros mensual y anual de los recursos que integran el Fondo Auxiliar.
- 4.3 Elaborar informe mensual de los saldos de los recursos económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar.
- 4.4 Integrar la cuenta pública mensual y anual de los recursos del Fondo Auxiliar.
- 5.1 Elaborar el programa anual de trabajo.
- 5.2 Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar para su integración al anteproyecto de presupuesto de egresos.



- 6.1 Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Dirección del Fondo Auxiliar.
- 6.2 Atender las solicitudes de acceso a la información que realicen los usuarios a través de la unidad de transparencia.
- 7.1 Conciliar los recibos de caja y certificados de recursos ajenos por devolver en el sistema de ingresos con lo registrado en el sistema contable.
- 8.1 Gestionar la instalación del sistema SIAFES para la administración de los recursos del Fondo Auxiliar.

VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1. Supervisar el envío correcto y oportuno de los certificados de recursos propios y ajenos emitidos por los órganos jurisdiccionales.
- 1.1.2. Validar los datos de los certificados de recursos propios y ajenos de la réplica del sistema instalado en los órganos jurisdiccionales, para utilizarse al sistema de ingresos.
- 1.1.3. Integrar la documentación comprobatoria de los ingresos por certificados de recursos para la carpeta de cuenta pública.
- 1.1.4. Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales, cuando exista algún error o inconsistencia en la emisión de certificados de recursos, emitidos mediante el sistema instalado en los propios órganos jurisdiccionales.
- 1.1.5. Archivar los certificados de recursos propios y ajenos por órgano jurisdiccional.
- 1.1.6. Generar la facturación electrónica masiva de los ingresos por certificados de recursos.
- 1.2.1. Supervisar la recepción de recibos de caja, recibos de entrega y facturas electrónicas emitidas por la central de consignaciones de pensiones alimentarias, módulos de pensiones y de los Juzgados de Paz.
- 1.2.2. Supervisar que cada mes se realicen arquezos de las cantidades recibidas en efectivo de pensiones alimentarias, en los que las personas beneficiarias no



acudieron a cobrar desde el segundo mes anterior y que dicho importe se deposite a cuenta bancaria a nombre del Consejo de la Judicatura.

- 1.2.3. Integrar la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de pensiones alimentarias para la carpeta de cuenta pública.
- 1.2.4. Archivar los recibos de caja y entrega de pensiones alimentarias por área de origen (central, módulo o juzgado de paz).
- 1.2.5. Conciliar los saldos de la existencia de pensiones en caja y el pasivo, del sistema de pensiones alimentarias con el sistema contable, por área de origen (central, módulo o juzgado de paz).
- 2.1.1 Supervisar el desempeño de los cajeros en las cajas habilitadas.
- 2.1.2 Asesorar a los cajeros de las cajas habilitadas, respecto a dudas y/o fallas al momento de operar el programa de caja recaudadora.
- 2.1.3 Reportar las fallas del programa de caja recaudadora a la Dirección de Informática.
- 2.2.1 Revisar los reportes generados en las cajas habilitadas.
- 2.2.2 Revisar el depósito de los ingresos por productos a cuenta bancaria a nombre del Consejo de la Judicatura.
- 2.2.3 Revisar el registro contable de los ingresos por productos cobrados en las cajas habilitadas.
- 2.2.4 Revisar la emisión de la facturación electrónica de los productos que se cobran en las cajas habilitadas.
- 3.1.1 Supervisar la atención de las solicitudes de devolución de recursos.
- 3.1.2 Revisar que la documentación de los trámites de devolución de recursos, este completa y correcta de acuerdo a los artículos 94 fracción IX y artículo 102 del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.



- 3.1.3 Suscribir las pólizas de transferencias y de cheques por devolución de recursos ajenos del Fondo Auxiliar.
- 3.1.4 Realizar las transferencias interbancarias por devolución de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales, previa autorización de un Consejero.
- 3.1.5 Realizar órdenes de pago por devolución de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales, previa autorización de un Consejero.
- 3.1.6 Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales cuando el trámite de devolución de recursos, se ha realizado.
- 3.2.1 Revisar el registro de los trámites de aplicaciones de recursos, solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- 3.2.2 Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales cuando el trámite de aplicación de recursos se ha realizado.
- 3.3.1 Revisar el registro de los trámites de reasignación de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- 3.3.2 Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales cuando el trámite de reasignación de recursos se ha realizado.
- 3.4.1 Revisar el registro de los trámites de garantías puestas a disposición del Fondo Auxiliar.
- 3.4.2 Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales cuando el trámite de garantías a disposición del Fondo Auxiliar, se ha realizado.
- 3.5.1 Registrar los recibos de devolución de recursos en el sistema de ingresos.
- 3.5.2 Generar la facturación electrónica de egresos de los recibos de devolución de recursos emitidos por los órganos jurisdiccionales y atendidos en la Dirección.
- 3.5.3 Archivar los recibos de devolución de recursos, por órgano jurisdiccional.



- 3.5.4 Coordinar con personal de la Dirección de Informática, los casos particulares de resolver respecto a la adecuación de recibos de devolución de recursos emitidos por los órganos jurisdiccionales.
- 4.1.1 Registrar al sistema contable los ingresos de pensiones alimentarias recibidos de la central de consignaciones de pensiones alimentarias, módulos de pensiones y Juzgados de Paz.
- 4.1.2 Registrar al sistema contable los ingresos por productos cobrados en las cajas habilitadas.
- 4.1.3 Registrar al sistema contable los ingresos percibidos mediante certificados de recursos, emitidos en los órganos jurisdiccionales.
- 4.1.4 Registrar al sistema contable las pólizas de egresos por devolución de pensiones alimentarias en efectivo, entregadas en la central de consignaciones de pensiones alimentarias, módulos de pensiones y Juzgados de Paz.
- 4.1.5 Registrar al sistema contable las pólizas de egresos por órdenes de pago, transferencias interbancarias y cheques, por devolución de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- 4.2.1 Supervisar la integración y el registro contable de las pólizas de diario, ingresos y egresos generadas cada mes.
- 4.2.2 Supervisar el escaneo de las pólizas y documentación comprobatoria de las pólizas de diario, ingresos y egresos, generados de cada mes.
- 4.2.3 Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- 4.2.4 Elaborar los estados financieros mensuales de: estado de actividades, estado de situación financiera, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo, informe de pasivos contingentes, notas a los estados financieros, estado analítico del activo y estado analítico de la deuda y otros pasivos.



- 4.2.5 Elaborar los estados financieros anuales de: estado de actividades, estado de situación financiera, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo, informe de pasivos contingentes, notas a los estados financieros, estado analítico del activo y estado analítico de la deuda y otros pasivos.
- 4.3.1 Determinar mensualmente el importe del patrimonio con el que cuenta el Fondo Auxiliar.
- 4.3.2 Presentar informe cada mes al Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, que contenga lo siguiente: estados financieros, patrimonio con el que cuenta el Fondo Auxiliar, balanza de comprobación, libro mayor y conciliaciones bancarias.
- 4.3.3 Presentar informe anual al Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura que contenga lo siguiente: estados financieros, patrimonio con el que cuenta el Fondo Auxiliar, balanza de comprobación, libro mayor y catálogo de cuentas.
- 4.4.1 Enviar cada mes a contraloría, los reportes de ingresos, pólizas de diario y pólizas de egresos, acompañados del soporte documental.
- 4.4.2 Atender las observaciones de contraloría en la revisión documental de cada mes.
- 4.4.3 Enviar a la Dirección de Finanzas, el informe mensual de los recursos del Fondo Auxiliar, previa aprobación del Consejo de la Judicatura y las pólizas con el soporte documental, para que sean integrados a la cuenta pública mensual del Poder Judicial del Estado de B.C.S.
- 4.4.4 Enviar a la Dirección de Finanzas, el informe anual de los recursos del Fondo Auxiliar, previa aprobación del Consejo de la Judicatura, para que sean integrados a la cuenta pública anual del Poder Judicial del Estado de B.C.S.
- 5.1.1 Recepción y análisis de la guía técnica.
- 5.1.2 Elaboración del programa anual de trabajo.



- 5.1.3 Presentación del programa anual de trabajo ante la Dirección de Planeación.
- 5.1.4 Presentación del programa anual de trabajo ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- 5.2.1 Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar para su integración al anteproyecto del presupuesto de egresos.
- 5.2.2 Presentación de la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar para su integración al anteproyecto del presupuesto de egresos.
- 6.1.1 Ingreso a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos correspondientes a la Dirección del Fondo Auxiliar.
- 6.1.2 Llenado de los formatos.
- 6.1.3 Validación de los formatos por la Directora del Fondo Auxiliar.
- 6.1.4 Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.
- 6.1.5 Descarga de los comprobantes generados por el sistema.
- 6.1.6 Envío de los formatos y comprobantes a la Unidad de Transparencia.
- 6.2.1 Recibe oficio solicitud.
- 6.2.2 Revisa y analiza el tipo de información solicitada.
- 6.2.3 Recaba la información solicitada.
- 6.2.4 Envía información en atención a lo solicitado.
- 7.1.1 Comparar los movimientos de ingresos y egresos del sistema de contabilidad, con los movimientos realizados en el sistema de ingresos, por cada uno de los órganos jurisdiccionales.
- 7.1.2 Integrar físicamente los comprobantes de recibos de caja o certificados de recursos ajenos que están por devolver, por órgano jurisdiccional.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

7.1.3 Conciliar la información de los recibos de caja o certificados de recursos por devolver del sistema contable, con la información que arroja el sistema de ingresos.

8.1.1 Solicitar a la Dirección de Informática, la instalación del sistema SIAFES.



9. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: Auxiliar al Pleno del Consejo, en la administración, custodia, vigilancia, supervisión y optimización de los recursos que integran el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.					Fecha: octubre de 2021
Nº	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Vigilar que los órganos jurisdiccionales envíen en tiempo y forma la documentación de los ingresos de recursos propios y ajenos que forman parte del Fondo Auxiliar.	Supervisar la recepción y registro de los certificados de recursos emitidos por los órganos jurisdiccionales, así como la emisión de la facturación masiva de dichos ingresos.	Supervisar el envío correcto y oportuno de los certificados de recursos propios y ajenos emitidos por los órganos jurisdiccionales.	indeterminado	
			Validar los datos de los certificados de recursos propios y ajenos de la réplica del sistema instalado en los órganos jurisdiccionales, para utilizarse al sistema de ingresos.	indeterminado	
			Integrar la documentación comprobatoria de los ingresos por certificados de recursos para la carpeta de cuenta pública.	indeterminado	
			Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales, cuando exista algún error o inconsistencia en la emisión de certificados de recursos,	10 minutos	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

			emitidos mediante el sistema instalado en los propios órganos jurisdiccionales.		
			Archivar los certificados de recursos propios y ajenos, por órgano jurisdiccional.	5 minutos	
			Generar la facturación electrónica masiva de los ingresos por certificados de recursos.	indeterminado	
		Supervisar la recepción y registro de los recibos de caja, recibos de entrega y emisión de la facturación electrónica de pensiones alimentarias, generadas en la central de consignaciones pensiones alimentarias, los módulos y los Juzgados de Paz.	Supervisar la recepción de recibos de caja, recibos de entrega y facturas electrónicas emitidas por la central de consignaciones de pensiones alimentarias, módulos de pensiones y de los Juzgados de Paz.	indeterminado	
			Supervisar que cada mes se realicen arqueos de las cantidades recibidas en efectivo de pensiones alimentarias, en los que la persona beneficiaria no acudieron a cobrar desde el segundo mes anterior y que dicho importe se deposite a cuenta bancaria a nombre del Consejo de la Judicatura.	20 minutos	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

			Integrar la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de pensiones alimentarias para la carpeta de cuenta pública.	indeterminado	
			Archivar los recibos de caja y entrega de pensiones alimentarias por área de origen (central, módulo o juzgado de paz).	3 horas	
			Conciliar los saldos de la existencia de pensiones en caja y el pasivo, del sistema de pensiones alimentarias con el sistema contable, por área de origen (central, módulo ó juzgado de paz).	indeterminado	
2	Supervisar la captación de los ingresos por productos en las cajas habilitadas.	Vigilar el funcionamiento de las cajas habilitadas.	Supervisar el desempeño de los cajeros en las cajas habilitadas.	indeterminado	
			Asesorar a los cajeros de las cajas habilitadas, respecto a dudas y/o fallas al momento de operar el programa de caja recaudadora.	indeterminado	
			Reportar las fallas del programa de caja recaudadora a la Dirección de Informática.	5 minutos	
		Supervisar la captación de	Revisar los reportes	1 hora	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

		los ingresos por productos en las cajas habilitadas y la emisión de la facturación electrónica de dichos productos.	generados en las cajas habilitadas.		
			Revisar el depósito de los ingresos por productos a cuenta bancaria a nombre del Consejo de la Judicatura.	5 minutos	
			Revisar el registro contable de los ingresos por productos cobrados en las cajas habilitadas.	5 minutos	
			Revisar la emisión de la facturación electrónica de los productos que se cobran en las cajas habilitadas.	5 minutos	
			Supervisar la atención de las solicitudes de devolución de recursos.	10 minutos	
		Dar cumplimiento a los trámites de devolución de recursos, solicitados por los órganos jurisdiccionales.	Revisar que la documentación de los trámites de devolución de recursos, este completa y correcta de acuerdo a los artículos 94 fracción IX y artículo 102 del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.	30 minutos	
			Suscribir las pólizas de transferencias y de cheques por devolución de recursos ajenos del Fondo Auxiliar.	10 minutos	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

3	Atender y dar seguimiento a los trámites de devolución de recursos, aplicación de recursos, reasignación de recursos y garantías puestas a disposición del Fondo Auxiliar, solicitados por los órganos jurisdiccionales.		Realizar las transferencias interbancarias por devolución de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales, previa autorización de un Consejero.	5 minutos	
			Realizar órdenes de pago por devolución de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales, previa autorización de un Consejero.	5 minutos	
			Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales cuando el trámite de devolución de recursos, se ha realizado.	10 minutos	
	Dar cumplimiento a los trámites de aplicación de recursos de garantías, solicitados por los órganos jurisdiccionales.		Revisar el registro de los trámites de aplicaciones de recursos, solicitados por los órganos jurisdiccionales.	20 minutos	
			Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales cuando el trámite de aplicación de recursos se ha realizado.	10 minutos	
	Dar cumplimiento a los trámites de reasignación de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales.		Revisar el registro de los trámites de reasignación de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales.	20 minutos	
			Informar a los titulares de los	10 minutos	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		órganos jurisdiccionales cuando el trámite de reasignación de recursos se ha realizado.		
	Dar cumplimiento a los trámites de garantías puestas a disposición del Fondo Auxiliar.	Revisar el registro de los trámites de garantías puestas a disposición del Fondo Auxiliar.	20 minutos	
		Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales cuando el trámite de garantía a disposición del Fondo Auxiliar, se ha realizado.	10 minutos	
	Supervisar que se registren los recibos de devolución de recursos en el sistema de ingresos, se emita la facturación masiva de egresos y se archiven los recibos de devolución de recursos por órgano jurisdiccional.	Registrar los recibos de devolución de recursos en el sistema de ingresos.	5 minutos	
		Generar la facturación electrónica de egresos de los recibos de devolución de recursos emitidos por los órganos jurisdiccionales y atendidos en la Dirección.	indeterminado	
		Archivar los recibos de devolución de recursos, por órgano jurisdiccional.	10 minutos	
		Coordinar con personal de la Dirección de Informática, los casos particulares de resolver respecto a la adecuación de recibos de devolución de	indeterminado	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

			recursos emitidos en los órganos jurisdiccionales.		
4	Emitir mensual y anualmente informe de los estados financieros de los recursos que integran el Fondo Auxiliar.	Vigilar el registro contable de los ingresos y egresos de los recursos del Fondo Auxiliar.	Registrar al sistema contable los ingresos de pensiones alimentarias recibidos de la central de consignaciones de pensiones alimentarias, módulos de pensiones y Juzgados de Paz.	indeterminado	
			Registrar al sistema contable los ingresos por productos cobrados en las cajas habilitadas.	indeterminado	
			Registrar al sistema contable los ingresos percibidos mediante certificados de recursos, emitidos en los órganos jurisdiccionales.	indeterminado	
			Registrar al sistema contable las pólizas de egresos por devolución de pensiones alimentarias en efectivo, entregadas en la central de consignaciones de pensiones alimentarias, módulos de pensiones y Juzgados de Paz.	indeterminado	
			Registrar al sistema contable las pólizas de egresos por órdenes de pago, transferencias interbancarias	indeterminado	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

			y cheques, por devolución de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales.		
		Elaborar los estados financieros mensual y anual de los recursos que integran el Fondo Auxiliar.	Supervisar la integración y el registro contable de las pólizas de diario, ingresos y egresos generadas cada mes.	indeterminado	
			Supervisar el escaneo de las pólizas y documentación comprobatoria de las pólizas de diario, ingresos y egresos, generados de cada mes.	indeterminado	
			Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.	indeterminado	
			Elaborar los estados financieros mensuales de: estado de actividades, estado de situación financiera, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo, informe de pasivos contingentes, notas a los estados financieros, estado analítico del activo y estado analítico de la deuda y otros pasivos.	2 días	
			Elaborar los estados		



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

			financieros anuales de: estado de actividades, estado de situación financiera, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo, informe de pasivos contingentes, notas a los estados financieros, estado analítico del activo y estado analítico de la deuda y otros pasivos.	2 días	
		Elaborar informe mensual de los saldos de los recursos económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar.	Determinar mensualmente el importe del patrimonio con el que cuenta el Fondo Auxiliar.	1 hora	
			Presentar informe cada mes al Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, que contenga lo siguiente: estados financieros, patrimonio con el que cuenta el Fondo Auxiliar, balanza de comprobación, libro mayor y conciliaciones bancarias.	15 minutos	
			Presentar informe anual al Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura que contenga lo siguiente: estados financieros,	15 minutos	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

			patrimonio con el que cuenta el Fondo Auxiliar, balanza de comprobación, libro mayor y catálogo de cuentas.		
		Integrar la cuenta pública mensual y anual de los recursos del Fondo Auxiliar.	Enviar cada mes a contraloría, los reportes de ingresos, pólizas de diario y pólizas de egresos, acompañados del soporte documental.	3 horas	
			Atender las observaciones que haga contraloría en la revisión documental de cada mes.	1 hora	
			Enviar a la Dirección de Finanzas, el informe mensual de los recursos del Fondo Auxiliar, previa aprobación del Consejo de la Judicatura y las pólizas con el soporte documental, para que sean integrados a la cuenta pública mensual del Poder Judicial del Estado de B.C.S.	10 minutos	
			Enviar a la Dirección de Finanzas, el informe anual de los recursos del Fondo Auxiliar, previa aprobación del Consejo de la Judicatura, para que sean integrados a la cuenta pública anual del	10 minutos	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

			Poder Judicial del Estado de B.C.S.		
5	Contar con los manuales, programas y documentos administrativos de la Dirección.	Elaborar el programa anual de trabajo.	Recepción y análisis de la guía técnica.	30 minutos	
			Elaboración del programa anual de trabajo.	1 día	
			Presentación del programa anual de trabajo ante la Dirección de Planeación.	15 minutos	
			Presentación del programa anual de trabajo ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.	1 hora	
		Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar para su integración al anteproyecto del presupuesto de egresos.	Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar para su integración al anteproyecto del presupuesto de egresos.	2 días	
			Presentación de la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar para su integración al anteproyecto del presupuesto de egresos.	15 minutos	
6	Cumplir con las solicitudes de información.	Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Dirección del Fondo Auxiliar.	Ingreso a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos correspondientes a la Dirección del Fondo Auxiliar.	10 minutos	
			Llenado de los formatos.	1 hora	
			Validación de los formatos	10 minutos	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

			por la Directora del Fondo Auxiliar.		
			Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.	10 minutos	
			Descarga de los comprobantes generados por el sistema.	10 minutos	
			Envío de los formatos y comprobantes a la Unidad de Transparencia.	10 minutos	
		Atender las solicitudes de acceso a la información que realicen los usuarios a través de la unidad de transparencia.	Recibe oficio de solicitud.	5 minutos	
			Revisa y analiza el tipo de información solicitada.	10 minutos	
			Recaba la información solicitada.	1 hora	
			Envía información en atención a lo solicitado.	10 minutos	
7	Conciliar información de los recursos ajenos entre el sistema de ingresos y el sistema contable.	Conciliar los recibos de caja y certificados de recursos ajenos por devolver, en el sistema de ingresos con lo registrado en el sistema contable.	Comparar los movimientos de ingresos y egresos del sistema de contabilidad, con los movimientos realizados en el sistema de ingresos, por cada uno de los órganos jurisdiccionales.	indeterminado	
			Integrar físicamente los comprobantes de recibos de caja o certificados de recursos ajenos que están por devolver, por órgano	indeterminado	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

			jurisdiccional.		
			Conciliar la información de los recibos de caja o certificados de recursos por devolver del sistema contable, con la información que arroja el sistema de ingresos.	indeterminado	
8	Gestionar la instalación de sistemas para mejorar el desarrollo de las actividades.	Gestionar la instalación del sistema SIAFES para la administración de los recursos del Fondo Auxiliar.	Solicitar a la Dirección de Informática, la instalación del sistema SIAFES.	indeterminado	

ELABORÓ

L.C. Ma. Dolores Trejo Reyes
Directora del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena
Agundez García
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo
Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda
Meza
Oficial Mayor



10. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable:											Fecha: octubre de 2021				
N ^o	Objetivos Específicos.	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
					Progr. mado	avance	Progr. mado	Avance acumulado	Progr. mado	Avance acumulado	Progr. mado	Avance acumulado	Progr. mado	Avance acumulado	
1	Vigilar que los órganos jurisdiccionales envíen en tiempo y forma la documentación de los ingresos de recursos propios y ajenos que forman parte del Fondo	Supervisar la recepción y registro de los certificados de recursos emitidos por los órganos jurisdiccionales, así como la emisión de la facturación masiva de dichos ingresos.	Órganos que emiten certificados	444	111		111		111		111		444		



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Auxiliar.	Supervisar la recepción y registro de los recibos de caja, recibos de entrega y emisión de la facturación electrónica de pensiones alimentarias, generadas en la central de consignaciones pensiones alimentarias, los módulos y los Juzgados de Paz.	Dependencias y Juzgados que emiten recibos de pensiones alimentarias	96	24	24	24	24	24	96				
-----------	---	--	----	----	----	----	----	----	----	--	--	--	--



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		Vigilar el funcionamiento de las cajas habilitadas.	Cajas habilitadas	132	33	33	33	33	33	132			
2	Supervisar la captación de los ingresos por productos en las cajas habilitadas.	Supervisar la captación de los ingresos por productos en las cajas habilitadas y la emisión de la facturación electrónica de dichos productos.	Cajas habilitadas	132	33	33	33	33	33	132			
3	Atender y dar seguimiento a los trámites	Dar cumplimiento a los trámites de	Tramites de devolución de recursos	720	180	180	180	180	180	720			



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

de devolución de recursos, aplicación de recursos, reasignación de recursos y garantías puestas a disposición del Fondo Auxiliar, solicitados por los órganos jurisdiccionales.	devolución de recursos, solicitados por los órganos jurisdiccionales.													
	Dar cumplimiento a los trámites de aplicación de recursos de garantías, solicitados por los órganos jurisdiccionales.	Trámites de aplicación de recursos	24	6	6	6	6	6	24					
	Dar cumplimiento a los trámites de reasignación de recursos	Trámites de reasignación de recursos	84	21	21	21	21	21	84					



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	solicitados por los órganos jurisdiccionales.													
	Dar cumplimiento a los trámites de garantías puestas a disposición del Fondo Auxiliar.	Tramites de garantías a disposición del Fondo Auxiliar	24	6	6	6	6	6	24					
	Supervisar que se registren los recibos de devolución de recursos en el sistema de ingresos, se emita la facturación	Órganos que emiten recibos de devolución de recursos	444	111	111	111	111	111	444					



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		n masiva de egresos y se archiven los recibos de devolución de recursos por órgano jurisdiccional.												
4		Vigilar el registro contable de los ingresos y egresos de los recursos del Fondo Auxiliar.	Revisiones	12	3	3	3	3	3	12				
		Elaborar los estados financieros mensuales y anuales	Elaboración de estados financieros	12	3	3	3	3	3	12				



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		de los recursos que integran el Fondo Auxiliar.												
		Elaborar informe mensual de los saldos de los recursos económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar.	Informes	12	3	3	3	3	3	12				
		Integrar la cuenta pública mensual y anual de los recursos del Fondo Auxiliar.	Integración de cuenta pública	12	3	3	3	3	3	12				
5	Contar con los	Elaborar el programa	Programa	1		1				1				



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	manuales , programas y documentos administrativos de la Dirección.	anual de trabajo. Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar para su integración al anteproyecto del presupuesto de egresos.	Proyección de ingresos	1					1				1	
6	Cumplir con las solicitudes de información.	Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Dirección del Fondo Auxiliar.	Cargas	4	1		1		1		1		4	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		Atender las solicitudes de acceso a la información que realicen los usuarios a través de la unidad de transparencia.	Cumplimiento	12	3	3	3	3	12		
7	Conciliar información de los recursos ajenos entre el sistema de ingresos y el sistema contable.	Conciliar los recibos de caja y certificados de recursos ajenos por devolver, en el sistema de ingresos con lo registrado	Órganos en revisión	48	12	12	12	12	48		



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

		en el sistema contable.													
8	Gestionar la instalación de sistemas para mejorar el desarrollo de las actividades.	Gestionar la instalación del sistema Siafes para la administración de los recursos del Fondo Auxiliar.	Solicitud	1				1					1		



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ELABORÓ

L.C. Ma. Dolores Trejo Reyes
Directora del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena
Agundez García
Directora de Planeación

Lic. Roman Pablo
Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda
Meza
Oficial Mayor



11. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Aplicación de recursos. - Procedimiento en el que el Juez informa a la Dirección del Fondo Auxiliar, que se va a utilizar el importe de una cantidad garantizada para considerarse como pagado en cantidades que salen a cargo en la sentencia.

Arqueo. - Análisis, recuento y comprobación de los bienes y dineros perteneciente a la entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde a lo que se encuentra físicamente en caja en dinero en efectivo, cheques o vales.

Cajas habilitadas. - Cajas instaladas en los Juzgados para cobrar los productos a que se refiere el artículo 91 del Reglamento interno del Consejo de la judicatura.

Certificado de recursos. - Comprobante de ingresos que emite el sistema de depósitos referenciados instalado en los Órganos, los cuales pueden ser certificado de recursos propios o certificado de recursos ajenos.

Cheques. - Documento contable de valor que se extiende a otra persona para retirar una determinada cantidad de dinero.

Cuaderno. - Conjunto de agregados de hojas de papel, en el que se registra toda la información relacionada con el depósito y entrega de pensiones alimentarias.

Cuenta Pública. - Informe que integra los estados financieros del Fondo Auxiliar y las pólizas generadas con su documentación soporte.

Depósito. - Cantidad de dinero que se entrega a una entidad financiera.

Devolución de recursos. - Trámite para devolver dinero a una persona determinada.

Estados Financieros. - Registro formal de las consecuencias económicas de las actividades de una empresa, persona o entidad.

Expediente. - Serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

Factura electrónica. - Es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar. Sustituye a las facturas



tradicionales en papel y garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Garantías hechas efectivas a disposición del Fondo Auxiliar. - Fianzas que fueron consignadas en los Juzgados y que el procesado incumplió las prevenciones del Juez, perdiendo el derecho a que siga garantizando su libertad y que pasan a formar parte de los recursos propios del Fondo Auxiliar.

Orden de Pago. - Es un medio de pago en el que quien utiliza la banca electrónica, emite un mandato a la entidad financiera para que por intermediación de la entidad financiera ponga a disposición de otra persona beneficiario, una cantidad de dinero.

Patrimonio. - Cantidad de dinero compuesta por recursos propios del Fondo Auxiliar de los cuales puede disponer el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.

Programa de caja recaudadora. - Programa instalado en las cajas recaudadoras que sirven para administrar y controlar los cobros de los productos.

Reasignación de recursos de las Oficialías. - Procedimiento en el que las Oficialías de Partes Común, informan a la Dirección del Fondo Auxiliar, que, dentro de una promoción inicial, han recibido una consignación de dinero y de acuerdo al sistema de recepción de documentos de las Oficialías de partes Común determina, a qué Juzgado y en que expediente y certificado de recursos del Juzgado se le va a dar seguimiento a la consignación.

Reasignación de recursos de los Juzgados. - Procedimiento en el que el Juez informa a la Dirección del Fondo Auxiliar, que el importe consignado en un certificado de recursos, debe de dividirse para posteriormente devolverse a personas diferentes.

Recibo de caja. - Comprobante de ingresos de pensiones alimentarias, emitidos por la central de consignaciones de pensiones alimentarias, los módulos y los Juzgados de Paz.

Recibo de entrega. - Comprobante de egresos de pensiones alimentarias, emitido por la central de consignaciones de pensiones alimentarias, los módulos y los Juzgados de Paz.



Recursos del Fondo Auxiliar. - Cantidad de dinero que se administra en la Dirección del Fondo Auxiliar.

Reporte detallado. - Reporte que emite el programa de caja recaudadora en el que relaciona los cobros que se van realizando.

Reporte detallado general. - Reporte que emite el programa de caja recaudadora en el que relaciona un resumen de los conceptos cobrados.

Toca. - Se le llama al expediente en segunda instancia.

Transferencia interbancaria. - Es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.



12. BIBLIOGRAFÍA.

- Guía técnica para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.