



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023

DIRECCION DE FINANZAS

Control de Autorización	
Clave de la Dependencia	Acuerdo
03021	Sesión Plenaria Ordinaria 15 de diciembre de 2022



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., a noviembre de 2022.

Elaborado por:

Mtra. Evelyn Cota Meza
Directora de Finanzas

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez García
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Encargado de la Oficialía Mayor



AUTORIZACION

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

Lic. Daniel Gallo Rodriguez

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.

**Mtra. 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.....	9
VII. ACTIVIDADES.....	11
VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	16
IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.	24
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	36
XI. BIBLIOGRAFÍA.	37



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2023, mediante el establecimiento de metas específicas que contribuyan a la consolidación de la Planeación Estratégica del Poder Judicial.

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 Programa Anual de Trabajo se utilizará como herramienta de evaluación para medir el grado de cumplimiento de metas establecidas.

El documento tiene una duración de un año, 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 Programa Anual de Trabajo 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.

Somos una Dirección que administra con calidad, transparencia y honestidad los recursos financieros, mediante procesos administrativos de calidad contribuyendo al logro de las funciones sustantivas del Poder Judicial y optimizar los recursos económicos que aporta el Gobierno del Estado para una gestión estratégica que garanticen el funcionamiento óptimo de todas las áreas que comprenden el Poder Judicial.

II.II Visión.

Ser una dirección con un desempeño extraordinario que redunde en la sana operación financiera de todas las áreas del Poder Judicial, basado en la utilización de la tecnología, creatividad y mejora continua, con sentido humano y vocación de servicio.

III. VALORES.

- Respeto.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Disciplina.
- Colaboración.



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

FORTALEZAS

- Equipo de trabajo organizado y altamente capacitado para el óptimo desempeño de las funciones.
- Contamos con las herramientas de trabajo y tecnológicas necesarias para realizar dichas tareas.
- Responsabilidad y compromiso del personal.

DEBILIDADES

- Resistencia al cambio por parte de los usuarios de los servicios de la Dirección de Finanzas.

OPORTUNIDADES

- Capacitación en nuevas herramientas y metodologías para el mejor cumplimiento de las funciones.
- Actualizar el marco jurídico de las actividades de función.

AMENAZAS

- Sanciones por parte de los organismos gubernamentales por el incumplimiento de responsabilidades.
- Cambios en la legislación que puedan impactar de manera negativa al cumplimiento de este programa de trabajo.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Gestionar, el óptimo desempeño de todas y cada una de las funciones, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos del Poder Judicial del Estado de B.C.S.

V.II Objetivos Específicos.

1. Elaborar anualmente, en coordinación con la Dirección de Nómina, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, garantizando su operatividad y considerando sus necesidades de crecimiento, debiendo remitir el primero al Presidente del Tribunal para su aprobación por parte del Pleno de dicho órgano y el segundo a la Comisión de Administración, para efectos de revisión y entrega al Presidente del Consejo, quién lo someterá a la aprobación del Pleno.
2. Coadyuvar con el Presidente del Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los programas anuales para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios con base en las necesidades y la disponibilidad financiera.
3. Vigilar que la distribución del gasto comprometa exclusivamente los montos asignados a cada capítulo del presupuesto.
4. Llevar la supervisión de la aplicación de las partidas presupuestales.
5. Utilizar la información estadística existente para la administración oportuna del presupuesto tendiente a mejorar el ejercicio de sus atribuciones.
6. Llevar el registro de ingresos y egresos.
7. La elaboración de declaraciones federales y estatales derivados de los cálculos de impuestos realizados por la Dirección de Nómina y Oficialía Mayor y enterarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. La elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
9. Llevar el seguimiento de las inversiones en instituciones bancarias, para obtener mejor aprovechamiento y cuando así convenga a los intereses



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

institucionales, podrá hacerlo en participación con los recursos del Fondo Auxiliar.

10. Efectuar los pagos relacionados con la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
11. La elaboración de cheques para gasto corriente, así como la recepción de comprobantes de bienes y servicios.
12. Intervenir para que se cumplan las disposiciones de la programación de pagos autorizados.
13. Participar en la supervisión y conciliación de los registros contables y consolidar los estados financieros del Poder Judicial en coordinación con el Fondo Auxiliar.
14. Rendir mensualmente al Presidente del Consejo de la Judicatura, los informes de cuenta pública y estados financieros.
15. Administrar el Sistema de Ahorro de los Trabajadores del Poder Judicial, rindiendo anualmente cuenta de ello al Pleno del Consejo y a su Presidente en el momento que este lo requiera.
16. Formular y actualizar el Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.
17. Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la Dirección.
18. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al afectado se establezcan.
19. Cumplimiento de la Ley de Transparencia.
20. Actualizar los formatos de las fracciones IX, XVI, XXI, XXXI, XL, XLII, XLIII.
21. Presentar mensualmente cuenta pública detallada a la Auditoría Superior del estado de Baja California Sur.
22. Presentar cuenta pública complementaria anualmente al Honorable Congreso del estado de BCS.



VI. METAS

- 1.1 Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Poder Judicial.
- 2.1 Participar en la elaboración del Programa Anual de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del Poder Judicial.
- 3.1 Verificar constantemente la correcta incorporación del gasto para que este afecte en la partida correspondiente.
- 4.1 Supervisar el ejercicio del gasto en las partidas correspondientes.
- 5.1 Realizar análisis mensual de la situación financiera del Poder Judicial.
- 6.1. Mantener actualizado el Sistema Integral de Administración Estatal.
- 6.2. Realizar el registro de ingresos y egresos recibidos.
- 7.1 Elaborar mensualmente formatos de declaración de impuestos federales y estatales para el entero de retenciones realizadas por la Dirección de Nóminas.
- 8.1 Elaborar conciliaciones de manera mensual.
- 9.1 Analizar y verificar el buen manejo de las cuentas de inversión de manera mensual.
- 10.1 Efectuar pagos de los trámites recibidos por conceptos de bienes muebles e inmuebles.
- 11.1 Efectuar pagos de los trámites recibidos por concepto de bienes y servicios.
- 12.1 Programación de pagos autorizados por el CJBCS.
- 13.1 Elaboración de estados financieros consolidados mensuales.
- 14.1 Presentar ante la comisión de Administración para la aprobación por parte del Consejo de la Judicatura la cuenta Pública mensual y anual.
- 15.1 Tramitar las solicitudes de ingreso de los trabajadores del Poder Judicial a la Caja de ahorro.
- 15.2 Tramitar las solicitudes de préstamo de los trabajadores del Poder Judicial.



- 15.3 Tramitar las solicitudes de retiro de los socios de la Caja de ahorro del Poder Judicial.
- 15.4 Notificar y registrar al personal con licencia sin goce de sueldo que cuenten con adeudos ante caja de ahorro.
- 15.5 Procesar descuentos no aplicados en nóminas por falta de liquidez.
- 15.6 Determinar y repartir los intereses entre los socios de la caja de ahorro.
- 15.7 Emitir un informe anual sobre el comportamiento y movimientos de caja de ahorro.
- 15.8 Realizar conciliaciones bancarias de cuentas de caja de ahorro.
- 15.9 Realizar los cierres de periodo quincenales.
- 16.1 Mantener actualizado el Manual de Procedimientos.
- 17.1 Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la Dirección, solicitados.
- 18.1 Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- 19.1 Atender solicitudes de acceso a la información recibidas.
- 20.1 Cargar los formatos de las fracciones asignadas a la Dirección en el sistema SIPOT de la PNT.
- 21.1 Rendir cuentas pendientes cada mes sobre el gasto y movimientos contables realizados.
- 22.1 Reunir la información completa del ejercicio presentado, para su completa aprobación.



VII. ACTIVIDADES

- 1.1.1 Calcular específicamente el gasto e importes de cada partida y cuenta contable para generar un resultado medible.
- 1.1.2 Verificación del presupuesto del ejercicio pasado.
- 1.1.3 Planificación por capítulos del gasto.

- 2.1.1 Trabajar con los miembros del Comité para la toma de mejores decisiones.
- 2.1.2 Participar en las reuniones de trabajo y actividades que le confieran al Comité de Adquisiciones.

- 3.1.1 Verificar que las cadenas contables estén afectando correctamente y las partidas específicas.

- 4.1.1 Asegurarse que las cadenas contables estén afectando correctamente a las partidas específicas.
- 4.1.2 Actualización de los formatos trimestrales emitidos por el CONAC.

- 5.1.1 Generar reportes de Pólizas por cuenta.

- 6.1.1 Analizar los datos financieros, contables y presupuestarios.
- 6.1.2 Administrar y controlar el fondo revolvente que esté a cargo de su Dirección para el pago de los conceptos de egresos que está autorizado a cubrir.

- 7.1.1 Revisar retenciones aplicadas dentro de las pólizas mensuales.
- 7.1.2 Solicitar reporte de deducciones en la Dirección de Nómina.
- 7.1.3 Vigilar el cumplimiento de los plazos previamente determinados.

- 8.1.1 Solicitar los estados de movimiento de las cuentas bancarias.
- 8.1.2 Solicitar de las diferentes instituciones bancarias dentro los primeros diez días de cada mes los estados de cuenta, conciliando operaciones y



movimientos bancarios, así como las transferencias de fondos debidamente autorizadas.

- 9.1.1 Emitir reportes analíticos.
- 10.1.1 Verificar y procesar las requisiciones correspondientes.
- 10.1.2 Generar pólizas contables que nos permita identificar la agregación del bien inmueble.
- 10.1.3 Efectuar los movimientos necesarios con las instituciones de crédito como traspasos interbancarios para el pago de bienes y servicios de proveedores.
- 11.1.1 Verificar importes y documentación complementaria al trámite de pago.
- 11.1.2 Generar contra recibos del pago correspondiente.
- 11.1.3 Emitir reportes de contra recibos generados y autorizados.
- 12.1.1 Verificar que la documentación soporte de los trámites para pago, cumpla con la normatividad aplicable.
- 12.1.2 Checar que las requisiciones vengán integradas de manera correcta.
- 13.1.1 Ordenar debidamente los trámites realizados por cuenta y tipo de gasto.
- 13.1.2 Integrar documentación complementaria correspondiente en cada uno de los trámites pagados.
- 13.1.3 Verificar que los trámites contengan todos y cada uno de los requerimientos justificables.
- 13.1.4 Digitalizar de manera secuencial todos y cada uno de los trámites.
- 13.1.5 Archivar y ordenar todos los trámites realizados dentro del periodo mensual correspondiente.
- 13.1.6 Registrar todos y cada uno de los movimientos contables con motivo de los ingresos, egresos y traspasos, así como los movimientos contables de la nómina emitidos por el Sistema Integral de Recursos Humanos, en los



libros de diario y mayor para determinar los estados financieros mensuales, originados por el manejo del presupuesto.

- 14.1.1 Generar libros con la información financiera mensual.
- 14.1.2 Digitalizar e integrar de manera mensual y anual toda la documentación que conforma la cuenta pública.
- 14.1.3 Solventar las observaciones correspondientes a la dirección que señale la Contraloría sobre la cuenta pública.

- 15.1.1 Brindar información al servidor público a cerca de los beneficios y obligaciones que tiene ser socio de la caja de ahorro.
- 15.1.2 Entregar solicitud de ingreso al servidor público para su llenado.
- 15.1.3 Registrar en el sistema de caja de ahorro la cantidad que desea aportar quincenalmente.

- 15.2.1 Brindar atención al servidor público.
- 15.2.1 Recibir la solicitud de préstamo y pagaré llenado y firmado por el trabajador.
- 15.2.3 Registrar el préstamo en sistema de caja de ahorro.
- 15.2.4 Realizar depósito.

- 15.3.1 Recibir solicitud de retiro llenada y firmada por el servidor público.
- 15.3.2 Registrar en el sistema de caja de ahorro la cantidad a retirar.
- 15.3.3 Realizar depósito.

- 15.4.1 Notificar al personal que solicitó licencia sin goce de sueldo, la obligación de abonar la cantidad de descuento quincenal.
- 15.4.2 Generar un reporte de los abonos realizados.



- 15.4.3 Registrar los abonos en el sistema de caja de ahorro.
- 15.5.1 Actualizar los saldos en el apartado Descuentos no aplicados del sistema de caja de ahorro.
- 15.5.2 Procesar a los trabajadores que no tuvieron liquidez para cubrir sus obligaciones de descuento por préstamos, traspasando de su ahorro al préstamo la cantidad faltante.
- 15.6.1 Determinar la bolsa acumulada a repartir.
- 15.6.2 Registrar en sistema de caja de ahorro la cantidad acumulada para generar la tasa de interés a repartir.
- 15.6.3 Repartir los intereses entre los socios de la caja de ahorro.
- 15.7.1 Generar reportes estadísticos de la caja de ahorro.
- 15.7.2 Revisar y analizar la información.
- 15.7.3 Generar el informe anual de caja de ahorro.
- 15.7.4 Presentar y publicar el informe de caja de ahorro.
- 15.8.1 Generar reportes de ingresos y egresos de las cuentas de caja de ahorro.
- 15.8.2 Imprimir y anexar estados de cuenta y reportes de movimiento que emite el sistema de caja de ahorro.
- 15.8.3 Anexar comprobantes de ingresos y egresos.
- 15.8.4 Digitalizar documentación.
- 15.9.1 Dar cumplimiento al calendario de cierre de nóminas.
- 15.9.2 En sistema de caja de ahorro, seleccionar apartado cierre de caja.



- 15.9.3 Seleccionar el periodo y realizar descarga.
- 15.9.4 Cerrar el periodo.
- 15.9.5 Notificar a la Dirección de Nóminas del cierre del periodo.

- 16.1.1 Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia.

- 17.1.1 Dar seguimiento al ejercicio del gasto público del Poder Judicial.

- 18.1.1 Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.

- 19.1.1 Revisar y analizar el tipo de información solicitada.
- 19.1.2 Atender la información de la solicitud.
- 19.1.3 Enviar la información en atención a lo solicitado.

- 20.1.1 Actualización de los formatos.
- 20.1.2 Validación de los formatos por el Director de Finanzas.
- 20.1.3 Entrar y cargar los formatos en la plataforma de Transparencia.
- 20.1.4 Descargar los comprobantes generados por el sistema.
- 20.1.5 Envío de los formatos y comprobantes a la Unidad de Transparencia.

- 21.1.1 Concentrar la información detallada que integra la cuenta pública y ordenarla debidamente, para cumplir con todos los requerimientos necesarios.

- 22.1.1 Incorporar documentación faltante, de las diversas cuentas publicas presentadas en el ejercicio.



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

VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: Gestionar, el óptimo desempeño de todas y cada una de las funciones, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos del Poder Judicial del Estado de B.C.S.				Fecha: Ejercicio 2023.	
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Elaborar anualmente, en coordinación con la Dirección de Nómina, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, garantizando su operatividad y considerando sus necesidades de crecimiento, debiendo remitir el primero al Presidente del Tribunal para su aprobación por parte del Pleno de dicho órgano y el segundo a la Comisión de Administración, para efectos de revisión y entrega al Presidente del Consejo, quién lo someterá a la aprobación del Pleno.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Poder Judicial.	Calcular específicamente el gasto e importes de cada partida y cuenta contable para generar un resultado medible.	1 día	
			Verificación del presupuesto del ejercicio pasado.	2 horas	
			Planificación por capítulos del gasto.	2 horas	
2	Coadyuvar con el Presidente del Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los programas anuales para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios con base en las necesidades y la disponibilidad financiera.	Participar en la elaboración del Programa Anual de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del Poder Judicial.	Trabajar con los miembros del Comité para la toma de mejores decisiones.	10 días	
			Participar en las reuniones de trabajo y actividades que le confieran al Comité de Adquisiciones.	20 días	



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

3	Vigilar que la distribución del gasto comprometa exclusivamente los montos asignados a cada capítulo del presupuesto.	Verificar constantemente la correcta incorporación del gasto para que este afecte en la partida correspondiente.	Verificar que las cadenas contables estén afectando correctamente y las partidas específicas.	1 hora	
4	Llevar la supervisión de la aplicación de las partidas presupuestales.	Supervisar el ejercicio del gasto en las partidas correspondientes.	Asegurarse que las cadenas contables estén afectando correctamente a las partidas específicas.	2 horas	
			Actualización de los formatos trimestrales emitidos por el CONAC.	3 horas	
5	Utilizar la información estadística existente para la administración oportuna del presupuesto tendiente a mejorar el ejercicio de sus atribuciones.	Realizar análisis mensual de la situación financiera del Poder Judicial.	Generar reportes de Pólizas por cuenta.	1 hora	
6	Llevar el registro de ingresos y egresos.	Mantener actualizado el Sistema Integral de Administración Estatal.	Analizar los datos financieros, contables y presupuestarios.	1 hora	
		Realizar el registro de ingresos y egresos recibidos.	Administrar y controlar el fondo revolvente que esté a cargo de su Dirección para el pago de los conceptos de egresos que está autorizado a cubrir.	30 min	
7	La elaboración de declaraciones federales y estatales derivados de los Cálculos de impuestos realizados por la Dirección de Nómina y Oficialía Mayor y enterarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito	Elaborar mensualmente los formatos de declaración de impuestos federales y estatales para el entero de retenciones realizadas por la	Revisar retenciones aplicadas dentro de las pólizas mensuales.	1 hora	
			Solicitar reporte de deducciones en la Dirección de Nómina.	30 min	



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

	Público.	Dirección de Nóminas.	Vigilar el cumplimiento de los plazos previamente determinados.	20 min	
8	La elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.	Elaborar conciliaciones de manera mensual.	Solicitar los estados de movimiento de las cuentas bancarias.	10 min	
			Solicitar de las diferentes instituciones bancarias dentro los primeros diez días de cada mes los estados de cuenta, conciliando operaciones y movimientos bancarios, así como las transferencias de fondos debidamente autorizadas.	40 min	
9	Llevar el seguimiento de las inversiones en instituciones bancarias, para obtener mejor aprovechamiento y cuando así convenga a los intereses institucionales, podrá hacerlo en participación con los recursos del Fondo Auxiliar.	Analizar y verificar el buen manejo de las cuentas de inversión de manera mensual.	Emitir reportes analíticos.	1 hora	
10	Efectuar los pagos relacionados con la adquisición de bienes muebles e inmuebles.	Efectuar pagos de los trámites recibidos por concepto de bienes muebles e inmuebles.	Verificar y procesar las requisiciones correspondientes.	4 horas	
			Generar pólizas contables que nos permita identificar la agregación del bien inmueble.	2 horas	
			Efectuar los movimientos necesarios con las instituciones de crédito como traspasos interbancarios para el pago de bienes y servicios de proveedores.	2 horas	
11	La elaboración de cheques para gasto corriente, así como la recepción de comprobantes de bienes y servicios.	Efectuar pagos de los trámites recibidos por concepto de bienes y servicios.	Verificar importes y documentación complementaria al trámite de pago.	1 hora	
			Generar contra recibos del pago correspondiente.	50 min	



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

			Emitir reportes de contra recibos generados y autorizados.	40 min	
12	Intervenir para que se cumplan las disposiciones de la programación de pagos autorizados.	Programación de pagos autorizados por el CJBCS.	Verificar que la documentación soporte de los trámites para pago, cumpla con la normatividad aplicable.	45 min	
			Checar que las requisiciones vengán integradas de manera correcta.	30 min	
13	Participar en la supervisión y conciliación de los registros contables y consolidar los estados financieros del Poder Judicial en coordinación con el Fondo Auxiliar.	Elaboración de estados financieros consolidados mensuales.	Ordenar debidamente los trámites realizados por cuenta y tipo de gasto.	1 hora	
			Integrar documentación complementaria correspondiente en cada uno de los trámites pagados.	2 horas	
			Verificar que los trámites contengan todos y cada uno de los requerimientos justificables.	15 min	
			Digitalizar de manera secuencial todos y cada uno de los trámites.	3 horas	
			Archivar y ordenar todos los trámites realizados dentro del periodo mensual correspondiente.	1 hora	
			Registrar todos y cada uno de los movimientos contables con motivo de los ingresos, egresos y traspasos, así como los movimientos contables de la nómina emitidos por el Sistema Integral de Recursos Humanos, en los libros de diario y mayor para determinar los estados financieros mensuales, originados por el manejo del presupuesto.	2 horas	
14	Rendir mensualmente al Presidente del Consejo de la Judicatura, los informes de cuenta pública y estados financieros.	Presentar ante la comisión de Administración para la aprobación por parte del Consejo de la Judicatura la cuenta Pública mensual y anual.	Generar libros con la información financiera mensual.	40 min	
			Digitalizar e integrar de manera mensual y anual toda la documentación que conforma la cuenta pública.	5 horas	



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

			Solventar las observaciones correspondientes a la dirección que señale la contraloría sobre la cuenta pública.	10 días	
15	Administrar el Sistema de Ahorro de los Trabajadores del Poder Judicial, rindiendo anualmente cuenta de ello al Pleno del Consejo y a su Presidente en el momento que este lo requiera.	Tramitar las solicitudes de ingreso de los trabajadores del Poder Judicial a la Caja de ahorro.	Brindar información al servidor público a cerca de los beneficios y obligaciones que tiene ser socio de la caja de ahorro.	10 minutos	
			Entregar solicitud de ingreso al servidor público para su llenado.	5 minutos	
			Registrar en el sistema de caja de ahorro la cantidad que desea aportar quincenalmente.	1 minuto	
		Tramitar las solicitudes de préstamo de los trabajadores del Poder Judicial.	Brindar atención al servidor público.	10 minutos	
			Recibir la solicitud de préstamo y pagaré llenado y firmado por el trabajador.	5 minutos	
			Registrar el préstamo en sistema de caja de ahorro.	3 minutos	
		Tramitar las solicitudes de retiro de los socios de la Caja de ahorro del Poder Judicial.	Realizar depósito.	30 minutos	
			Recibir solicitud de retiro llenada y firmada por el servidor público.	3 minutos	
			Registrar en el sistema de caja de ahorro la cantidad a retirar.	3 minutos	
		Notificar y registrar al personal con licencia sin goce de sueldo que cuenten con adeudos ante caja de ahorro.	Realizar depósito.	30 minutos	
			Notificar al personal que solicitó licencia sin goce de sueldo, la obligación de abonar la cantidad de descuento quincenal.	10 minutos	
			Generar un reporte de los abonos realizados.	10 minutos	
		Procesar descuentos no aplicados en nóminas por falta de liquidez.	Registrar los abonos en el sistema de caja de ahorro.	5 minutos	
			Actualizar los saldos en el apartado Descuentos no aplicados del sistema de caja de ahorro.	3 minutos	
				Procesar a los trabajadores que no tuvieron liquidez para cubrir sus obligaciones de descuento por préstamos, traspasando de su ahorro al préstamo la cantidad faltante.	20 minutos



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

	Determinar y repartir los intereses entre los socios de la caja de ahorro.	Determinar la bolsa acumulada a repartir.	1 día		
		Registrar en sistema de caja de ahorro la cantidad acumulada para generar la tasa de interés a repartir.	10 minutos		
		Repartir los intereses entre los socios de la caja de ahorro.	2 horas		
	Emitir un informe anual sobre el comportamiento y movimientos de caja de ahorro.	Generar reportes estadísticos de la caja de ahorro.	1 día		
		Revisar y analizar la información.	1 día		
		Generar el informe anual de caja de ahorro.	3 días		
		Presentar y publicar el informe de caja de ahorro.	1 día		
	Realizar conciliaciones bancarias de cuentas de caja de ahorro.	Generar reportes de ingresos y egresos de las cuentas de caja de ahorro.	1 día		
		Imprimir y anexar estados de cuenta y reportes de movimiento que emite el sistema de caja de ahorro.	5 minutos		
		Anexar comprobantes de ingresos y egresos.	5 minutos		
		Digitalizar documentación.	2 horas		
	Realizar los cierres de periodo quincenales.	Dar cumplimiento al calendario de cierre de nóminas.	-		
		En sistema de caja de ahorro, seleccionar apartado cierre de caja.	2 minutos		
		Seleccionar el periodo y realizar descarga.	5 minutos		
		Cerrar el periodo.	5 minutos		
Notificar a la Dirección de Nóminas del cierre del periodo.		5 minutos			
16	Formular y actualizar el Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.	Mantener actualizado el Manual de Procedimientos.	Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia.	1 hora	



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

17	Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la Dirección.	Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la Dirección, solicitados.	Dar seguimiento al ejercicio del gasto público del Poder Judicial.	30 min	
18	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al afectado se establezcan.	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección.	Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.	20 min	
19	Cumplimiento de la Ley de Transparencia.	Atender solicitudes de acceso a la información recibidas.	Revisar y analizar el tipo de información solicitada.	1 hora	
			Atender la información de la solicitud.	10 min	
			Enviar la información en atención a lo solicitado.	20 min	
20	Actualizar los formatos de las fracciones IX, XVI, XXI, XXXI, XL, XLII, XLIII	Cargar los formatos de las fracciones asignadas a la Dirección en el sistema SIPO de la PNT.	Actualización de los formatos.	5 min	
			Validación de los formatos por el Director de Finanzas.	10 min	
			Entrar y cargar los formatos en la Plataforma de Transparencia.	20 min	
			Descargar los comprobantes generados por el sistema	5 min	
			Envío de los formatos y comprobantes a la Unidad de Transparencia.	20 min	



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

21	Presentar mensualmente cuenta pública detallada a la Auditoría Superior del estado de Baja California Sur.	Rendir cuentas pendientes cada mes sobre el gasto y movimientos contables realizados.	Concentrar la información detallada que integra la cuenta pública y ordenarla debidamente, para cumplir con todos los requerimientos necesarios.	1 mes	
22	Presentar cuenta pública complementaria anualmente al Honorable Congreso del estado de BCS.	Reunir la información completa del ejercicio presentado, para su completa aprobación.	Incorporar documentación faltante, de las diversas cuentas públicas presentadas en el ejercicio.	1 año	

ELABORÓ

Mtra. Evelyn Cota Meza
Directora de Finanzas

VALIDÓ

**L.C. Yesika Lorena
Agundez García**
Directora de Planeación

**Lic. Román Pablo
Rangel Pinedo**
Contralor General

Vo. Bo.

**Lic. Federico Verdugo
Montaño**
Encargado de la Oficialía
Mayor



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

IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Dirección de Finanzas											Fecha: Ejercicio 2023.				
N°	Objetivos Específicos.	Meta	Unidad de medida	Anua l	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comenta rios
					Progr amad o	av an ce	Prog ram ado	Avance acumul ado	Progr amad o	Avance acumula do	Prog rama do	Avance acumul ado	Progra mado	Avanc e acumul ado	
1	Elaborar anualmente en coordinación con la Dirección de Nómina, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, garantizando su operatividad y considerando sus necesidades de crecimiento, debiendo remitir el	Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Poder Judicial.	Antepro yecto.	1					1				1		



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

	primero al Presidente del Tribunal para su aprobación por parte del Pleno de dicho órgano y el segundo a la Comisión de Administración, para efectos de revisión y entrega al Presidente del Consejo, quien lo someterá a la aprobación del Pleno													
2	Coadyuvar con el Presidente del Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los programas anuales para la adquisición de bienes,	Participar en la elaboración del programa anual de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del Poder Judicial.	Programa	1	1								1	



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

	arrendamientos y servicios con base en las necesidades y la disponibilidad financiera.														
3	Vigilar que la distribución del gasto comprometa exclusivamente los montos asignados a cada capítulo del presupuesto.	Verificar constantemente de manera mensual la correcta aplicación del gasto en las partidas correspondientes.	Seguimiento constante mensual	12	3		3		3		3		12		
4	Llevar la supervisión de la aplicación de las partidas presupuestales.	Supervisar el ejercicio del gasto en las partidas correspondientes	Supervisión mensual	12	3		3		3		3		12		



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

5	Utilizar la información estadística existente para la administración oportuna del presupuesto tendiente a mejorar el ejercicio de sus atribuciones.	Realizar análisis mensual de la situación financiera del Poder Judicial	Análisis.	12	3		3		3		3		12		
		Mantener actualizado el Sistema Integral de Administración Estatal.	Sistema	1									1		
6	Llevar el registro de ingresos y egresos.	Realizar el registro de ingresos y egresos recibidos.	Registros.	Recibidos	Recibidos										



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

7	La elaboración de declaraciones federales y estatales derivados de los Cálculos de impuestos realizados por la Dirección de Nómina y Oficialía Mayor y enterarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Elaborar mensualmente formatos de declaración de impuestos federales y estatales para el entero de retenciones realizadas por la Dirección de Nóminas	Entero de retenciones.	12	3	3	3	3	12
8	La elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.	Elaborar conciliaciones bancarias de manera mensual.	Conciliación bancaria.	12	3	3	3	3	12
9	Llevar el seguimiento de las inversiones en instituciones bancarias, para	Analizar y Verificar el buen manejo de las cuentas de inversión de manera	Análisis mensual	12	3	3	3	3	12



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

	obtener mejor aprovechamiento y cuando así convenga a los intereses institucionales, podrá hacerlo en participación con los recursos del Fondo Auxiliar.	mensual.												
10	Efectuar los pagos relacionados con la adquisición de bienes muebles e inmuebles.	Efectuar pagos de los trámites recibidos por concepto de bienes muebles e inmuebles.	Trámites.	Recibidos										
11	La elaboración de cheques para gasto corriente, así como la recepción de comprobantes de bienes y servicios.	Efectuar pagos de los trámites recibidos por concepto de bienes y servicios.	Trámites.	Recibidos										



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

12	Intervenir para que se cumplan las disposiciones de la programación de pagos autorizados	Programación de pagos autorizados por el CJPJBCS	Pagos autorizados.	Pagos autorizados										
13	Participar en la supervisión y conciliación de los registros contables y consolidar los estados financieros del Poder Judicial en coordinación con el Fondo Auxiliar.	Elaboración de estados financieros consolidados mensuales.	Estado financiero.	12	3	3	3	3	3	3	12			
14	Rendir mensualmente al Presidente del Consejo de la Judicatura, los informes de cuenta pública y	Presentar ante la comisión de Administración para la aprobación por parte del Consejo de la Judicatura	Cuenta pública.	13	3	3	3	3	4	13				



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

	estados financieros.	la cuenta Pública mensual y anual.												
15	Administrar el Sistema de Ahorro de los Trabajadores del Poder Judicial, rindiendo anualmente cuenta de ello al Pleno del Consejo y a su Presidente en el momento que este lo requiera.	Tramitar las solicitudes de ingreso de los trabajadores del Poder Judicial a la Caja de ahorro.	Solicitudes	32	8	9	9	6	32					
		Tramitar las solicitudes de préstamo de los trabajadores del Poder Judicial.	Solicitudes	5650	1100	1500	1400	1600	5650					
		Tramitar las solicitudes de retiro de los socios de la Caja de ahorro del Poder Judicial.	Solicitudes	730	140	220	220	150	730					
		Notificar y registrar al personal con licencia sin goce de sueldo que cuenten con adeudos ante caja de ahorro.	Personal con licencia	6	2	1	1	2	6					



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

	Procesar descuentos no aplicados en nóminas por falta de liquidez.	Descuentos no aplicados	135	45	30	30	30	30	135		
	Determinar y repartir los intereses entre los socios de la caja de ahorro.	Reparto de intereses	1	1					1		
	Emitir un informe anual sobre el comportamiento y movimientos de caja de ahorro.	Informe	1	1					1		
	Realizar conciliaciones bancarias de cuentas de caja de ahorro.	Conciliaciones	60	15	15	15	15	15	60		
	Realizar los cierres de periodo quincenales.	Cierres	24	6	6	6	6	6	24		



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

16	Formular y actualizar el manual de procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.	Mantener actualizado el manual de procedimiento.	Manual.	1	1							1		
17	Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la dirección.	Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la dirección, solicitados.	Informe.	Solicitados										
18	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamiento	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección.	Progr ma.	1		1						1		



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

	s y metodologí a que al afectado se establezca n.													
19	Cumplimien to de la Ley de Transparen cia.	Atender solicitudes de acceso a la información recibidas.	Solicitud es recibida s.	Solicitudes recibidas										
20	Actualizar los formatos de las fracciones IX, XVI, XXI, XXXI, XL, XLII, XLIII	Cargar los formatos de las fracciones asignadas a la Dirección en el sistema SIPOT de la PNT.	Formato s.	4	1	1	1	1	1	1	4			
21	Presentar mensualmente cuenta pública detallada a la Auditoria Superior del estado de Baja California Sur.	Rendir cuentas pendientes cada mes sobre el gasto y movimientos contables realizados.	Cuentas	12	3	3	3	3	3	3	12			
22	Presentar cuenta pública complemen	Reunir la información completa del ejercicio	Cuenta pública	1		1					1			



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

taria anualmente al Honorable Congreso del estado de BCS.	presentado, para su completa aprobación.													
		Total												

ELABORÓ

Mtra. Evelyn Cota Meza
 Directora de Finanzas

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena
 Agundez García
 Directora de Planeación

Vo. Bo.

Lic. Román Pablo
 Rangel Pinedo
 Contralor General

Lic. Federico Verdugo
 Montaña
 Encargado de la Oficialía
 Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Administrar: Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes. Graduar o dosificar el uso de algo, para obtener mayor rendimiento para que produzca mejor efecto.

Cuenta Pública: El informe que se integra para su revisión y fiscalización. Contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y de cada ente público del Sector Paraestatal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 46 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Digitalizar: Convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

Presupuesto: Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de la vida cotidiana, de un viaje, etc.; Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas

SIPOT: Sistema de portales de obligaciones de transparencia.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Guía Técnica para elaborar Plan Anual de Trabajo del Poder Judicial del Estado de B.C.S.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Demás normatividad aplicable conforme a presupuestos, contabilidad gubernamental, cuenta pública, etc.