



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

CENTRAL DE CONSIGNACIONES DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Control de Autorización:

Aprobado en la sesión plenaria ordinaria del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, celebrada con fecha 15 quince de septiembre del año 2023 dos mil veintitrés.



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., a septiembre de 2023.

Elaborado por:

Lic. Josefina Monroy Higuera

Coordinadora de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias

Validado por:

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña.

Oficial Mayor



AUTORIZACIÓN

Autoriza:

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

Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón

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

Mtra. Abigail Jiménez Montalvo

Magistrada y Consejera Presidenta de la
Comisión de Carrera Judicial

Lic. Dora Luz Salazar Sánchez

Consejera Presidenta de la Comisión de
Vigilancia y Disciplina

**Mtra. Yésica Patricia Sepúlveda
Hiraes**

Consejera Presidenta de la Comisión de
Administración y Consejera Encargada
de la Presidencia de la Comisión de
Transparencia, Estadística y Tecnologías



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.	13
IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.	21
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	30
XI. BIBLIOGRAFÍA.	31



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2024, 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 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 de cada 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 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.

Brindar a la sociedad sudcaliforniana un servicio público de calidad, eficiente, eficaz, transparente, imparcial, gratuito, oportuno, con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos, a través de órganos jurisdiccionales que cuenten con servidores públicos profesionales, comprometidos con los principios legales y éticos, resolviendo con justicia y legalidad las controversias entre particulares y contribuyendo a la consolidación del Estado de Derecho en la Entidad.

II.II Visión.

Ser una institución comprometida con la sociedad, que garantice el acceso a la justicia basada en un servicio público de excelencia, justo, ético, oportuno y de vanguardia; con altos estándares de profesionalización en los servidores públicos, orientados a la eficiencia en la administración de justicia, fortalecidos en la gestión para resultados, en sistemas administrativos y tecnológicos, para responder y preservar la seguridad jurídica de las personas y la recta tutela judicial.

III. VALORES.

- Independencia judicial
- Imparcialidad
- Respeto
- Eficiencia
- Eficacia
- Legalidad
- Profesionalismo
- Honestidad
- Diligencia
- Celeridad
- Objetividad
- Competitividad
- Honorabilidad
- Lealtad
- Rectitud
- Equidad.



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

FORTALEZAS

- Personal altamente capacitado para realizar sus funciones.

DEBILIDADES

- Falta de instalar el sistema SIPA en algunos juzgados como Santa Rosalía, Guerrero Negro, Loreto

OPORTUNIDADES

- La necesidad de utilizar el SIPA para el manejo transparente de las pensiones alimentarias.
- La transparencia de ingresos y egresos de pensiones en todos los juzgados del Estado de B.C.S.

AMENAZAS

- La falta de presupuesto puede impedir la instalación de equipos con el sistema.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Apoyar las funciones jurisdiccionales de los Juzgados Familiares en la recepción, concentración y pago de consignaciones de pensiones alimentarias que ordenen, con el objeto de reducir la carga de trabajo de los mismos, brindado un mejor servicio a la ciudadanía. Así como la recepción, concentración y pago de las consignaciones de pensiones alimentarias voluntarias.

V.II Objetivos Específicos.

1. Recibir, resguardar y entregar a su beneficiario, las consignaciones de pensiones alimentarias que realicen los usuarios.
2. Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.
3. Realizar las notificaciones personales a los beneficiarios conforme lo prevé el Reglamento.
4. Firmar los recibos de caja y expedir los recibos de entrega; solicitando en su caso a la persona autorizada para recibir las cantidades depositadas a su favor que proporcione los datos de la cuenta bancaria de la institución de su preferencia, para el cobro de las consignaciones periódicas; lo que se notificará a la parte depositante y se informará lo conducente a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial.
5. Llevar el registro en los libros de control de la oficina principal de la Central de Consignaciones y supervisar los de los demás Módulos.
6. Rendir al Presidente del Consejo de la Judicatura, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de actividades de la oficina principal y de los Módulos, desarrolladas en el mes inmediato anterior.
7. Hacer entrega en cualquier momento, al órgano de control interno, de la información, registros o documentos que éste en ejercicio de sus funciones, le requiera.



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

8. Vigilar que los procedimientos relacionados con los depósitos hechos ante la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, se hagan conforme lo dispone este reglamento y los lineamientos que emita el Pleno del Consejo.
9. Mantener comunicación constante con la Dirección del Fondo Auxiliar para verificar el correcto orden de los ingresos y egresos.
10. Autorizar la apertura de todos los libros de registro con su firma y sello de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, asentado en su primera y última hoja la constancia y fecha respectiva.
11. Expedir las constancias relativas al cumplimiento o incumplimiento de las Consignaciones de Pensiones Alimentarias.
12. Asentar las causas de cancelación de los recibos de caja y entrega en el libro correspondiente.
13. Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
14. Solicitar al personal de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias los informes que requiera, así como los reportes de cualquier incidencia que pueda alterar el normal funcionamiento de la Central.
15. Supervisar los módulos de Consignaciones ubicado en los partidos judiciales distintos al de la oficina principal, para verificar el orden y buen desempeño del personal, así como el servicio prestado a los usuarios y el apoyo otorgado a los órganos.
16. Elaborar y firmar los acuerdos que se realicen en los cuadernos de depósitos.
17. Proponer en su caso, al Presidente del Consejo, a las personas que puedan ser consideradas para suplir las ausencias accidentales y temporales de los servidores públicos adscritos a la central de consignaciones de pensiones alimentarias.
18. Proponer al Pleno del Consejo, los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.
19. Las solicitudes de copias certificadas de los cuadernos se tramitarán previo acuerdo del coordinador de la Central y se autorizarán por el Secretario Ejecutivo.
20. Remitir al Archivo Judicial los cuadernos en los que no se haya consignado algún pago de pensión alimenticia en un periodo de seis meses.



21. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.

22. Cargar el sistema SIPO de la PNT los formatos asignados a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.

VI. METAS.

1.1 Recibir resguardar y entregar a su beneficiario, las consignaciones de pensiones alimentarias.

1.2 Disponer lo conducente para que se entregue con absoluta certeza a los beneficiarios las cantidades correspondientes.

2.1 Elaborar e implementar sistemas de supervisión de las actividades y conductas de los supervisores públicos adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias y proponer al Pleno del Consejo, los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la central de consignaciones de pensiones alimentarias.

3.1 Ordenar las notificaciones personales en los domicilios de los beneficiarios cuando existan depósitos hechos a su favor, distribuyendo los cuadernos en forma equitativa entre los Actuarios, para su cumplimiento.

4.1 Comunicar a las personas que acuden a recibir las cantidades depositadas en su favor, que preferentemente realicen el trámite de apertura de una cuenta bancaria en la institución de su elección, para el cobro subsecuente de las consignaciones periódicas y en su caso, que proporcionen los documentos requeridos para notificar al obligado los datos necesarios para consignar el pago.

5.1 Tomar las medidas y llevar los registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.

6.1 Rendir al Presidente del Consejo dentro los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de actividades de la oficina principal y de los Módulos.



7.1 Hacer entrega en cualquier momento, al órgano de control interno, de la información registros o documentos que este en ejercicio de sus funciones le requiera.

8.1 Supervisar que los depósitos contengan la información solicitada establecida en el reglamento.

9.1 Elaborar los reportes de ingresos y egresos diarios y/o según requiera.

10. Cerrar los libros a la terminación del ejercicio dando apertura al siguiente ejercicio.

11.1 Dar repuesta mediante oficio a la información solicitada por los usuarios de esta Central.

12.1 Se registrará folio de cancelación en el libro correspondiente, así como su justificación en el sistema.

13.1 Dar repuesta mediante oficio a la información solicitada por juzgados o dependencia gubernamentales.

14.1 Solicitar al personal reportes diarios de ingresos y egresos, así como el informe de cualquier incidente ocurrido en la Central o Módulos.

15.1 Solicitar reporte de ingresos y egresos de forma semanal a los Módulos.

16.1 Firmar los acuerdos que recaigan de cada depósito y/o escrito.

17.1 Sugerir al personal y/o habilitar para cubrir periodos vacacionales así ausencias por incapacidad.

18.1 Sugerir al Pleno del Consejo medidas para un mejor funcionamiento de la Central.

19.1 Recibir la solicitud del usuario de trámite de copias certificadas y expedirse el acuerdo correspondiente.

20.1 Enviar al archivo provisional, los cuadernos en los cuales no exista depósito en un periodo de seis meses.

21.1 Elaborar el Programa Anual de Trabajo.

22.1 Atender las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia.



VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Recibir el escrito y cantidad a consignar, expedir el recibo de caja y resguardar.
- 1.2.1 Realizar entrega cuando así lo soliciten con previa identificación y realizar recibo de entrega.
- 2.1.1 Revisar el funcionamiento del personal, mediante la supervisión de los reportes diarios, realizados al término de la jornada laboral.
- 3.1.1 Turnar los cuadernos a la Central de Actuarios para que sean notificados por medio del Actuario asignado.
- 4.1.1 Expedir un recibo de caja cuando se deposite pensión alimenticia firmar y resguardar hasta que sea solicitado y expedir un recibo de entrega, asimismo recibir documentación solicitada para el depósito en cuenta.
- 5.1.1 Anotar en el libro correspondiente ingresos y egresos de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias y Módulos.
- 6.1.1 Realizar y enviar estadística de manera mensual de la Central de Consignaciones y Módulos a Presidencia.
- 7.1.1 Entregar informes al órgano de control cuando así lo requiera.
- 8.1.1 Registrar en el sistema (SIPA) y revisar que los formatos o escritos de consignación de pensión cumpla con la información solicitada, para poder recibir.
- 9.1.1 Generar los reportes de ingreso y egresos diarios de la CCPA, así como de forma semanal de los Módulos y de forma mensual de los Juzgados Mixtos y Juzgado menor de Bahía tortugas, así como facturar y entregar al Fondo Auxiliar.
- 10.1.1 Realizar certificación de un libro con fecha, sello y firma, al término del mismo o cierre de ejercicio.
- 11.1.1 Dar respuesta a los escritos presentados por los usuarios mediante oficio con sello y firma de la Dependencia.
- 12.1.1 Al cancelar un recibo de caja o entrega registrar folio y el motivo de cancelación en el sistema (SIPA) así como en el libro correspondiente.
- 13.1.1 Dar respuesta mediante oficio, sello y firma, a la información solicitada por juzgados o dependencias.



- 14.1.1 Se revisará los reportes de ingresos y egresos entregados por el personal adscrito así como reporte en caso de existir de cualquier incidente.
- 15.1.1 Revisar los reportes semanales de los módulos facturar y anotar en el libro correspondiente.
- 16.1.1 Firmar, rubricar y sellar los acuerdos que recaigan en los cuadernos.
- 17.1.1 Sugerir mediante oficio al personal que puede ser habilitado para cubrir ausencias por incapacidad o periodos vacacionales.
- 18.1.1 Realizar las sugerencias y medidas para un buen funcionamiento de esta Central mediante oficio dirigido al Pleno del Consejo.
- 19.1.1 Sacar copias de lo solicitado, costurar, rubricar, sellar y foliar y pasar a firmar (certificar) con el Secretario Ejecutivo.
- 20.1.1 Llevar a cabo la revisión correspondiente de los cuadernos y enviar al Archivo Judicial aquellos que tengan 6 meses o más sin consignación alguna, asimismo hacer su registro y remitir mediante oficio al Archivo Judicial.
- 21.1.1 Llevar a cabo la elaboración del PAT.
- 22.1.1 Subir la información a la Plataforma de Transparencia de forma trimestral.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

<p>Objetivo General: Apoyar las funciones jurisdiccionales de los Juzgados Familiares en la recepción, concentración y pago de consignaciones de pensiones alimentarias que ordenen, con el objeto de reducir la carga de trabajo de los mismos, brindado un mejor servicio a la ciudadanía. Así como la recepción, concentración y pago de las consignaciones de pensiones alimentarias voluntarias.</p>					<p>Fecha: Ejercicio 2024.</p>
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	<p>Recibir, resguardar y entregar a su beneficiario, las consignaciones de pensiones alimentarias que realicen los usuarios.</p>	<p>Recibir resguardar y entregar a su beneficiario, las consignaciones de pensiones alimentarias.</p>	<p>Recibir el escrito y cantidad a consignar, expedir el recibo de caja y resguardar.</p>	15 minutos.	
		<p>Disponer lo conducente para que se entregue con absoluta certeza a los beneficiarios las cantidades correspondientes.</p>	<p>Realizar entrega cuando así lo soliciten con previa identificación y realizar recibo de entrega.</p>	15 minutos.	
2	<p>Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Central de Consignaciones de Pensiones</p>	<p>Elaborar e implementar sistemas de supervisión de las actividades y conductas de los supervisores públicos adscritos a la Central de Consignaciones de</p>	<p>Revisar el funcionamiento del personal, mediante la supervisión de los reportes diarios, realizados al término de la jornada laboral.</p>	20 minutos.	



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

	Alimentarias.	Pensiones Alimentarias y Proponer al Pleno del Consejo, los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.			
3	Realizar las notificaciones personales a los beneficiarios conforme lo prevé el Reglamento.	Ordenar las notificaciones personales en los domicilios de los beneficiarios cuando existan depósitos hechos a su favor, distribuyendo los cuadernos en forma equitativa entre los Actuarios, para su cumplimiento.	Turnar los cuadernos a la Central de Actuarios para que sean notificados por medio del Actuario asignado.	15 minutos.	
4	Firmar los recibos de caja y expedir los recibos de entrega; solicitando en su caso a la persona autorizada para recibir las cantidades depositadas a su favor que proporcione los datos de la cuenta	Comunicar a las personas que acuden a recibir las cantidades depositadas en su favor, que preferentemente realicen el trámite de apertura de una cuenta bancaria en la institución de su	Expedir un recibo de caja cuando se deposite pensión alimenticia firmar y resguardar hasta que sea solicitado y expedir un recibo de entrega, asimismo recibir documentación solicitada para el depósito en cuenta.	15 minutos.	



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

	bancaria de la institución de su preferencia, para el cobro de las consignaciones periódicas; lo que se notificará a la parte depositante y se informará lo conducente a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial.	elección, para el cobro subsecuente de las consignaciones periódicas y en su caso, que proporcionen los documentos requeridos para notificar al obligado los datos necesarios para consignar el pago.			
5	Llevar el registro en los libros de control de la oficina principal de la Central de Consignaciones y supervisar los de los demás Módulos.	Tomar las medidas y llevar los registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.	Anotar en el libro correspondiente ingresos y egresos de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias y Módulos.	15 minutos.	
6	Rendir al Presidente del Consejo de la Judicatura, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de actividades de la oficina principal y de los Módulos, desarrolladas en el	Rendir al Presidente del Consejo dentro los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de actividades de la oficina principal y de los Módulos.	Realizar y enviar estadística de manera mensual de la Central de Consignaciones y Módulos a Presidencia.	10 minutos.	



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

	mes inmediato anterior.				
7	Hacer entrega en cualquier momento, al órgano de control interno, de la información, registros o documentos que éste en ejercicio de sus funciones, le requiera.	Hacer entrega en cualquier momento, al órgano de control interno, de la información registros o documentos que este en ejercicio de sus funciones le requiera.	Entregar informes al órgano de control cuando así lo requiera.	30 minutos.	
8	Vigilar que los procedimientos relacionados con los depósitos hechos ante la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, se hagan conforme lo dispone este reglamento y los lineamientos que emita el Pleno del Consejo.	Supervisar que los depósitos contengan la información solicitada establecida en el Reglamento.	Registrar en el sistema (SIPA) y revisar que los formatos o escritos de consignación de pensión cumpla con la información solicitada, para poder recibir.	15 minutos.	
9	Mantener comunicación constante con la Dirección del Fondo Auxiliar para verificar el correcto orden de los ingresos y egresos.	Elaborar los reportes de ingresos y egresos diarios y/o según requiera.	Generar los reportes de ingreso y egresos diarios de la CCPA así como de forma semanal de los Módulos, facturar y entregar al Fondo Auxiliar.	15 minutos.	



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

10	Autorizar la apertura de todos los libros de registro con su firma y sello de la central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, asentado en su primera y última hoja la constancia y fecha respectiva.	Cerrar los libros a la terminación del ejercicio dando apertura al siguiente ejercicio.	Realizar certificación de un libro con fecha, sello y firma, al término del mismo o cierre de ejercicio.	20 minutos.	
11	Expedir las constancias relativas al cumplimiento o incumplimiento de las consignaciones de pensiones alimentarias.	Dar repuesta mediante oficio a la información solicitada por los usuarios de esta Central.	Dar respuesta a los escritos presentados por los usuarios mediante oficio con sello y firma de la Dependencia.	30 minutos.	
12	Asentar las causas de cancelación de los recibos de caja y entrega en el libro correspondiente.	Se registrará folio de cancelación en el libro correspondiente, así como su justificación en el sistema.	Al cancelar un recibo de caja o entrega registrar folio y el motivo de cancelación en el sistema (SIPA) así como en el libro correspondiente.	15 minutos.	
13	Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.	Dar repuesta mediante oficio a la información solicitada por juzgados o dependencia gubernamentales.	Dar respuesta mediante oficio, sello y firma, a la información solicitada por juzgados o dependencias.	24 horas.	
14	Solicitar al personal de la Central de	Solicitar al personal reportes diarios de	Se revisará los reportes de ingresos y egresos entregados por el personal	20 minutos.	



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

	Consignaciones de Pensiones Alimentarias los informes que requiera, así como los reportes de cualquier incidencia que pueda alterar el normal funcionamiento de la Central.	ingresos y egresos, así como el informe de cualquier incidente ocurrido en la Central o Módulos.	adscrito a si como reporte en caso de existir de cualquier incidente.		
15	Supervisar los Módulos de Consignaciones ubicado en los partidos judiciales distintos al de la oficina principal, para verificar el orden y buen desempeño del personal, así como el servicio prestado a los usuarios y el apoyo otorgado a los órganos.	Solicitar reporte de ingresos y egresos de forma semanal a los Módulos y mensual a los juzgados mixtos y menor.	Revisar los reportes semanales de los módulos y mensual a los juzgados mixtos y menor así como facturar y anotar en el libro correspondiente.	20 minutos.	
16	Elaborar y firmar los acuerdos que se realicen en los cuadernos de depósitos.	Firmar los acuerdos que recaigan de cada depósito y/o escrito.	Firmar, rubricar y sellar los acuerdos que recaigan en los cuadernos.	10 minutos.	
17	Proponer en su caso, al Presidente del Consejo, a las personas que	Sugerir al personal y/o habilitar para cubrir periodos vacacionales así	Sugerir mediante oficio al personal que puede ser habilitado para cubrir ausencias por incapacidad o periodos vacacionales.	15 minutos.	



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

	puedan ser consideradas para suplir las ausencias accidentales y temporales de los servidores públicos adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.	ausencias por incapacidad.			
18	Proponer al Pleno del Consejo, los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.	Sugerir al Pleno del Consejo medidas para un mejor funcionamiento de la Central.	Realizar las sugerencias y medidas para un buen funcionamiento de esta Central mediante oficio dirigido al Pleno del Consejo.	1 hora.	
19	Las solicitudes de copias certificadas de los cuadernos se tramitarán previo acuerdo del coordinador de la Central y se autorizarán por el Secretario Ejecutivo.	Recibir la solicitud del usuario de trámite de copias certificadas y expedirse el acuerdo correspondiente.	Sacar copias de lo solicitado, costurar, rubricar, sellar y foliar y pasar a firmar (certificar) con el Secretario Ejecutivo.	2 horas.	
20	Remitir al Archivo Judicial los cuadernos en los que no se haya consignado algún	Enviar al archivo provisional los cuadernos en los cuales no exista depósito en un	Llevar a cabo la revisión correspondiente de los cuadernos y enviar al archivo judicial aquellos que tengan 6 meses o más sin consignación alguna, asimismo hacer	2 horas.	



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

	pago de pensión alimenticia en un periodo de seis meses.	periodo de seis meses.	su registro y remitir mediante oficio al Archivo Judicial.		
21	Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.	Elaborar el Programa Anual de Trabajo.	Llevar a cabo la elaboración del PAT.	24 horas.	
22	Cargar el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.	Atender las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia.	Subir la información a la Plataforma de Transparencia de forma trimestral.	12 horas.	

ELABORÓ

Lic. Josefina Monroy Higuera

Coordinadora de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán

Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundez García

Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaño

Oficial 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: Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.											Fecha: Ejercicio 2024.				
N°	Objetivos Específicos	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
					Programado	Avance	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	
1	Recibir, resguardar y entregar a su beneficiario, las consignaciones de pensiones alimentarias que realicen los usuarios.	Recibir resguardar y entregar a su beneficiario, las consignaciones de pensiones alimentarias.	Recepción de consignación de pensiones alimentarias	4000	1000		1000		1000		1000		4000		
		Disponer lo conducente para que se entregue con absoluta certeza a los beneficiarios las cantidades correspondientes.	Pago de pensiones	4000	1000		1000		1000		1000		4000		
2	Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento	Elaborar e implementar sistemas de supervisión de las actividades y conductas de los	Arqueos	75	15		15		15		15		15		



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

	de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.	supervisores públicos adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias y Proponer al Pleno del Consejo, los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.												
3	Realizar las notificaciones personales a los beneficiarios conforme lo prevé el Reglamento.	Ordenar las notificaciones personales en los domicilios de los beneficiarios cuando existan depósitos hechos a su favor, distribuyendo los cuadernos en forma equitativa entre los Actuarios, para su cumplimiento.	Notificaciones ordenadas	460	115	115	115	115	115	460				
4	Firmar los recibos de caja y expedir los recibos de	Comunicar a las personas que acuden a recibir	Trámites de cuenta	400	100	100	100	100	100	400				



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

	<p>entrega; solicitando en su caso a la persona autorizada para recibir las cantidades depositadas a su favor que proporcione los datos de la cuenta bancaria de la institución de su preferencia, para el cobro de las consignaciones periódicas; lo que se notificará a la parte depositante y se informará lo conducente a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial.</p>	<p>las cantidades depositadas en su favor, que preferentemente realicen el trámite de apertura de una cuenta bancaria en la institución de su elección, para el cobro subsecuente de las consignaciones periódicas y en su caso, que proporcionen los documentos requeridos para notificar al obligado los datos necesarios para consignar el pago.</p>											
5	<p>Llevar el registro en los libros de control de la oficina principal de la Central de Consignaciones y supervisar los de los demás</p>	<p>Tomar las medidas y llevar los registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Central de Consignaciones</p>	Reportes	88	22	22	22	22	22		88		



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

	Módulos.	de Pensiones Alimentarias.												
6	Rendir al Presidente del Consejo de la Judicatura, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de actividades de la oficina principal y de los Módulos, desarrolladas en el mes inmediato anterior.	Rendir al Presidente del Consejo dentro los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de actividades de la oficina principal y de los Módulos.	Estadísticas	36	9	9	9	9	9	36				
7	Hacer entrega en cualquier momento, al órgano de control interno, de la información, registros o documentos que éste en ejercicio de sus funciones, le requiera.	Hacer entrega en cualquier momento, al órgano de control interno, de la información registros o documentos que este en ejercicio de sus funciones le requiera.	Reportes	4	1	1	1	1	1	4				
8	Vigilar que los procedimientos relacionados con los depósitos hechos ante la Central de	Supervisar que los depósitos contengan la información solicitada establecida en el	Información solicitada en formatos	32	8	8	8	8	8	32				



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

	Consignaciones de Pensiones Alimentarias, se hagan conforme lo dispone este reglamento y los lineamientos que emita el Pleno del Consejo.	Reglamento.												
9	Mantener comunicación constante con la Dirección del Fondo Auxiliar para verificar el correcto orden de los ingresos y egresos.	Elaborar los reportes de ingresos y egresos y/o diarios según requiera.	Reportes	348	87	87	87	87	87	348				
10	Autorizar la apertura de todos los libros de registro con su firma y sello de la central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, asentado en su primera y última hoja la constancia y fecha respectiva.	Cerrar los libros a la terminación del ejercicio dando apertura al siguiente ejercicio.	Certificación en libros	36	12	12	12	12	12	36				
11	Expedir las	Dar respuesta	Informes	100	25	25	25	25	25	100				



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

	constancias relativas al cumplimiento o incumplimiento de las consignaciones de pensiones alimentarias.	mediante oficio a la información solicitada por los usuarios de esta Central.												
12	Asentar las causas de cancelación de los recibos de caja y entrega en el libro correspondiente.	Se registrará folio de cancelación en el libro correspondiente, así como su justificación en el sistema.	Recibos cancelados	4	1	1	1	1	1	4				
13	Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.	Dar repuesta mediante oficio a la información solicitada por juzgados o dependencia gubernamentales.	Informes	300	75	75	75	75	75	300				
14	Solicitar al personal de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias los informes que requiera, así como los reportes de cualquier incidencia que	Solicitar al personal reportes diarios de ingresos y egresos, así como el informe de cualquier incidente ocurrido en la Central o Módulos.	Reportes	100	50	50	50	50	50	100				



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

	pueda alterar el normal funcionamiento de la Central.													
15	Supervisar los Módulos de Consignaciones ubicado en los partidos judiciales distintos al de la oficina principal, para verificar el orden y buen desempeño del personal, así como el servicio prestado a los usuarios y el apoyo otorgado a los órganos.	Solicitar reporte de ingresos y egresos de forma semanal a los Módulos.	Reportes	384	96	96	96	96	96	384				
16	Elaborar y firmar los acuerdos que se realicen en los cuadernos de depósitos.	Firmar los acuerdos que recaigan de cada depósito y/o escrito.	Acuerdos	3500	875	875	875	875	875	3500				
17	Proponer en su caso, al Presidente del Consejo, a las personas que puedan ser consideradas para suplir las	Sugerir al personal y/o habilitar para cubrir periodos vacacionales así ausencias por incapacidad.	Oficios	12	3	3	3	3	3	12				



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

	ausencias accidentales y temporales de los servidores públicos adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.													
18	Proponer al Pleno del Consejo, los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.	Sugerir al Pleno del Consejo medidas para un mejor funcionamiento de la Central.	Oficios	2	1						1		2	
19	Las solicitudes de copias certificadas de los cuadernos se tramitarán previo acuerdo del coordinador de la Central y se autorizarán por el Secretario Ejecutivo.	Recibir la solicitud del usuario de trámite de copias certificadas y expedirse el acuerdo correspondiente.	Escritos solicitud de copias certificadas	6	1		1				1		6	
20	Remitir al Archivo Judicial los	Enviar al archivo provisional los	Número de cuaderno	300	75		75		75		75		300	



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

	cuadernos en los que no se haya consignado algún pago de pensión alimenticia en un periodo de seis meses.	cuadernos en los cuales no exista depósito en un periodo de seis meses.	s												
21	Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.	Elaborar el Programa Anual de Trabajo.	Programa	1								1			
22	Cargar el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias.	Atender las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia.	Carga	4	1		1		1		1		4		

ELABORÓ

Lic. Josefina Monroy Higuera

Coordinadora de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán

Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundez García

Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaño

Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

SIPA. - Sistema Integral De Pensiones Alimentarias.

Team Viewer. - Softwares de control remoto, con la que se puede conectar a otro ordenador o servidor desde cualquier lugar.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Guía Técnica para la elaboración del Programa Anual de Trabajo