



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

DIRECCIÓN DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA

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:

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

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

.....	0
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.	19
IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.	46
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	61
XI. BIBLIOGRAFÍA.	64



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito dar a conocer las actividades programadas durante el ejercicio fiscal 2024, 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.

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

- 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.
- Falta nombramientos de los cajeros en las cajas habilitadas.
- Falta de una persona para apoyo en actividades administrativas.

OPORTUNIDADES

- Fortalecer el procedimiento de cobro de multas por apercibimiento.

AMENAZAS

- Falta lograr tener una conciliación de los certificados de recursos por devolver de los Órganos Jurisdiccionales y contabilidad.



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. Asistir al Pleno del Consejo, en la administración de los recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
2. Vigilar que los órganos del Poder Judicial envíen en tiempo y forma la documentación referente a ingresos al fondo auxiliar.
3. Coordinar el trámite para la devolución de garantías a través de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.
4. Llevar la contabilidad de los recursos que integran el fondo auxiliar.
5. Emitir mensualmente informe de estados financieros al Presidente del Consejo de la Judicatura.
6. Proponer al Pleno del Consejo, las inversiones a realizar, para obtener un mejor rendimiento, quedando estrictamente prohibidas las que pongan en riesgo el patrimonio del Fondo Auxiliar.
7. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
8. Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Poder Judicial conforme a las normas establecidas en coordinación con la Dirección de Finanzas, para su integración dentro del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
9. Formular y/o actualizar su 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.
10. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.



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

11. Solicitar oportunamente al Oficial Mayor la impresión de formatos de recibos oficiales y de devolución de recursos para turnarlos a los órganos del Poder Judicial, en tanto entra en operación el sistema integral de administración financiera del Poder Judicial.
12. Expedir cheques o realizar las transferencias interbancarias que en términos de la ley orgánica indique el Pleno del Consejo.
13. Elaborar trimestralmente los estados financieros para su publicación en la página oficial del Poder Judicial.
14. Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas al personal a su cargo.
15. Solicitar carta responsiva a quienes tengan en su poder fondos fijos y manejen dinero en efectivo de los recursos que forman parte del Fondo Auxiliar.
16. Apoyar a los titulares de los órganos en el registro de firmas ante el Banco del Bienestar S.N.C.
17. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de Información realizadas a través de la Unidad de Transparencia.



VI. METAS.

- 1.1 Asistir al Pleno del Consejo, en la administración de los recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, cuando se requiera.
- 2.1 Supervisar la recepción correcta y oportuna de la documentación soporte del recibo oficial o comprobante fiscal, de ingresos emitidos por los órganos, dependencias y áreas, en lo conducente a los recursos que forman parte del Fondo Auxiliar.
- 3.1 Dar cumplimiento a las sentencias, resoluciones o acuerdos de los órganos, relativos a la devolución de recursos a los beneficiarios o solicitantes; siempre y cuando el juzgado de origen remita la documentación requerida en el artículo 94 fracción IX y artículo 102 del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.
- 4.1 Llevar el registro y control contable de todos los movimientos y bienes que integran el Fondo Auxiliar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.
- 4.2 Llevar un registro de los acuerdos o resoluciones de los órganos relativos a las garantías hechas efectivas que se ponen a disposición del Fondo Auxiliar.
- 4.3 Llevar el registro y seguimiento de la aplicación de los recursos que deban ser reintegrados al beneficiario o depositante en términos de la Ley orgánica.
- 4.4 Llevar el registro y seguimiento de las reasignaciones de recursos solicitadas por los órganos jurisdiccionales.
- 4.5 Asegurar que la administración de los recursos por concepto de pensiones alimentarias, recibidos en la central de consignaciones de pensiones alimentarias, los módulos y los juzgados de paz, se registre mensualmente de manera correcta.
- 4.6 Conciliar la información de los recursos ajenos por devolver entre el sistema de ingresos y el sistema contable.
- 5.1 Elaborar los estados financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente al que correspondan.
- 5.2 Informar al presidente el saldo de los recursos económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar.
- 6.1 Vigilar los saldos y movimientos de las inversiones bancarias y cuando deba de cambiarse de instrumento de inversión, proponer al Pleno del Consejo, dicho



cambio cuidando que el instrumento de inversión no ponga en riesgo el patrimonio del Fondo Auxiliar.

- 7.1 Rendir los informes que soliciten el Pleno del Consejo, su Presidente y la Contraloría.
- 7.2 Asegurar el envío oportuno de la cuenta pública mensual del Fondo Auxiliar a Contraloría.
- 8.1 Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar para su integración al proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial.
- 9.1 Actualizar el manual de procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.
- 10.1 Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la Dirección.
- 11.1 Mantener la existencia de formatos de recibos de devolución de recursos, y en caso de faltar, solicitarlos oportunamente a la Dirección de Adquisiciones para enviarlos a los órganos del Poder Judicial, que los necesite.
- 12.1 Atender la petición del Pleno del Consejo de Judicatura de expedir cheques o realizar transferencias interbancarias, en términos de la ley orgánica, durante el año.
- 13.1 Publicar trimestralmente los estados financieros del Fondo Auxiliar en la página oficial del Poder Judicial.
- 14.1 Supervisar el desempeño de las actividades asignadas al personal de la Dirección del Fondo Auxiliar.
- 15.1 Comprobar que se tengan las cartas responsivas de quienes tengan en su poder fondos fijos y utilicen dinero en efectivo de los recursos que forman parte del Fondo Auxiliar.
- 16.1 Colaborar en el cobro de los billetes de depósito, apoyando a los titulares de los órganos jurisdiccionales que lo soliciten.
- 17.1 Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Dirección del Fondo Auxiliar.
- 17.2 Cumplir con las solicitudes de información.



VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Atender la petición de asistir al Pleno del Consejo cuando se requiera, para atender situaciones respecto a la administración de los recursos del Fondo Auxiliar.
- 2.1.1 Revisar que cada mes se reciban en la Dirección, los certificados de recursos propios y ajenos emitidos por los órganos jurisdiccionales que tienen el status de definitivos.
- 2.1.2 Validar los datos de los certificados de recursos propios y ajenos de la réplica del sistema instalado en los órganos jurisdiccionales al sistema de ingresos; así como validar el depósito del recurso ante el banco.
- 2.1.3 Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales, cuando exista alguna observación en la emisión de certificados de recursos propios o ajenos o en los comprobantes de depósito recibidos.
- 2.1.4 Generar reportes diarios por la recepción de certificados de recursos de los órganos jurisdiccionales en la paz, agregándoles copia de los certificados de recursos y comprobantes de depósito.
- 2.1.5 Generar reportes mensuales por la recepción de los certificados de recursos de los órganos jurisdiccionales foráneos, agregándoles copia de los certificados de recursos y comprobantes de depósito.
- 2.1.6 Archivar los certificados de recursos propios y ajenos por órgano jurisdiccional.
- 2.1.7 Generar las facturas fiscales de ingresos por los certificados de recursos recibidos de los órganos jurisdiccionales.
- 2.1.8 Supervisar la recepción de reportes, fichas de depósito y facturas fiscales de ingresos de las cajas habilitadas para realizar cobro de productos.
- 2.1.9 Validar la información recibida de las cajas habilitadas, con la información en el sistema de ingresos.
- 2.1.10 Generar reportes diarios de los productos cobrados en las cajas habilitadas de la Paz e incluirles fichas de depósito y facturas fiscales.
- 2.1.11 Generar reportes mensuales de los productos cobrados en las cajas habilitadas foráneas e incluirles fichas de depósito y facturas fiscales.



- 2.1.12 Supervisar la recepción de los reportes, recibos de caja y facturas fiscales por concepto de pensiones alimentarias generadas en la central de consignaciones de pensiones alimentarias, módulos de pensiones alimentarias y juzgados de paz.
- 2.1.13 Generar reportes mensuales por los ingresos de pensiones alimentarias, agregándoles también las facturas fiscales y comprobantes de depósito.
- 2.1.14 Archivar los recibos de caja por área que envía la información.
- 3.1.1 Recibir la documentación enviada por los órganos jurisdiccionales.
- 3.1.2 Revisar que la documentación del trámite de devolución de recursos, este completa y correcta.
- 3.1.3 Elaborar las pólizas de egresos por los cheques o transferencias a realizar por la devolución de recursos.
- 3.1.4 Suscribir las pólizas de egresos.
- 3.1.5 Solicitar la autorización de un Consejero en las pólizas de egresos por transferencias, o dos Consejeros en caso de cheques.
- 3.1.6 Registrar las cuentas o claves interbancarias de los beneficiarios en la banca electrónica.
- 3.1.7 Realizar la transferencia interbancaria por devolución de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- 3.1.8 Realizar órdenes de pago por devolución de recursos cuando así fue realizada la solicitud de devolución de recursos.
- 3.1.9 Entregar cheque al beneficiario, cuando así fue solicitada la devolución del recurso.
- 3.1.10 Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales cuando el trámite de devolución de recursos, se ha realizado.
- 3.1.11 Registrar los recibos de devolución de recursos en el sistema de ingresos.
- 3.1.12 Coordinar con personal de la Dirección de Informática, en los casos particulares de resolver respecto a la adecuación de recibos de devolución de recursos emitidos por los órganos jurisdiccionales.



- 3.1.13 Generar la facturación fiscal de egresos por los recibos de devolución de recursos emitidos por los órganos jurisdiccionales y atendidos en la Dirección.
- 3.1.14 Archivar la documentación soporte del trámite de devolución de recursos.
- 3.1.15 Archivar las facturas de egresos.
- 3.1.16 Archivar los recibos de devolución de recursos por órgano jurisdiccional.
- 4.1.1 Registrar en contabilidad mediante pólizas de ingresos, todos los reportes de ingresos por certificados de recursos propios y ajenos, que provienen de los órganos jurisdiccionales.
- 4.1.2 Registrar en contabilidad mediante pólizas de ingresos, todos los reportes de ingresos por productos recabados en las cajas habilitadas.
- 4.1.3 Registrar en contabilidad mediante pólizas de ingresos todos los reportes de ingresos por pensiones alimentarias.
- 4.1.4 Registrar en contabilidad mediante pólizas de egresos todos los reportes de egresos por pensiones alimentarias.
- 4.1.5 Registrar al sistema contable, las pólizas de egresos generadas por devolución de recursos ajenos.
- 4.1.6 Supervisar la elaboración de pólizas de diario que se generen cada mes.
- 4.1.7 Vigilar que las pólizas que se generen cada mes, tengan el soporte documental correcto.
- 4.1.8 Vigilar que la documentación que respalde los movimientos contables de la dirección a su cargo sea archivada correctamente para agregarse a la cuenta pública mensual del Poder Judicial.
- 4.1.9 Digitalizar todas las pólizas generadas en el mes con el soporte documental incluido.
- 4.1.10 Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- 4.2.1 Recibir oficio y documentación enviada por los órganos jurisdiccionales, respecto a los trámites de garantía puesta a disposición del Fondo Auxiliar.
- 4.2.2 Revisar oficio y documentación del trámite.
- 4.2.3 Dar el visto bueno al trámite.
- 4.2.4 Sacar copia fotostática al oficio y a la documentación soporte del trámite.



- 4.2.5 Agregar las copias del oficio y documentación del trámite al reporte de ingresos de la fecha en que se recibe en la Dirección.
- 4.2.6 Informar al órgano jurisdiccional de la fecha en que fue recibido y registrado el trámite.
- 4.2.7 Agregar copias de la documentación a un archivo anual de los trámites de garantías puestas a disposición del Fondo Auxiliar.
- 4.3.1 Recibir oficio y documentación enviada por los órganos jurisdiccionales, respecto a los trámites de aplicación de recursos.
- 4.3.2 Revisar oficio y documentación del trámite.
- 4.3.3 Dar el visto bueno al trámite.
- 4.3.4 Sacar copia fotostática al oficio y a la documentación soporte del trámite.
- 4.3.5 Agregar las copias del oficio y documentación del trámite al reporte de ingresos de la fecha en que se recibe en la Dirección.
- 4.3.6 Informar al órgano jurisdiccional de la fecha en que fue recibido y registrado el trámite.
- 4.3.7 Agregar copias de la documentación a un archivo anual de los trámites aplicación de recursos.
- 4.4.1 Recibir oficio y documentación enviada por los órganos jurisdiccionales, respecto a los trámites de reasignación de recursos.
- 4.4.2 Revisar oficio y documentación del trámite.
- 4.4.3 Dar el visto bueno al trámite.
- 4.4.4 Sacar copia fotostática al oficio y a la documentación soporte del trámite.
- 4.4.5 Agregar las copias del oficio y documentación del trámite al reporte de ingresos de la fecha en que se recibe en la Dirección.
- 4.4.6 Informar al órgano jurisdiccional de la fecha en que fue recibido y registrado el trámite.
- 4.4.7 Agregar copias de la documentación a un archivo anual de los trámites de reasignación de recursos.
- 4.5.1 Supervisar que cada mes se deposite a cuenta bancaria a nombre del Consejo de la Judicatura las cantidades recibidas en efectivo de pensiones



alimentarias, en las que las personas beneficiarias no acudieron a cobrar desde el segundo mes inmediato anterior.

- 4.5.2 Hacer conciliación entre los ingresos existentes en las cajas de pensiones alimentarias según contabilidad con la existencia en caja en el sistema de pensiones alimentarias.
- 4.5.3 Hacer conciliación entre los recursos por devolver de pensiones alimentarias según contabilidad con la existencia de recursos por devolver en el sistema de pensiones alimentarias.
- 4.6.1 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.
- 4.6.2 Integrar físicamente los comprobantes de recibos de caja o certificados de recursos ajenos definitivos por devolver, por órgano jurisdiccional.
- 4.6.3 Conciliar la información de los recibos de caja o certificados de recursos ajenos definitivos por devolver del sistema contable, con la información que arroja el sistema de ingresos.
- 4.6.4 Informar al Presidente el resultado de la revisión realizada.
- 5.1.1 Supervisar que todas las afectaciones de ingresos y egresos de los recursos que integran el Fondo Auxiliar, se respalden en pólizas.
- 5.1.2 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.
- 5.2.1 Determinar mensualmente el importe de los recursos económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar.
- 5.2.2 Presentar informe mensual 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.



- 6.1.1 Realizar traspasos entre las cuentas bancarias de inversión y de cheques, según las necesidades de liquidez en las cuentas bancarias.
- 6.1.2 Proponer al pleno del Consejo las inversiones a realizar para obtener un mejor rendimiento, quedando estrictamente prohibidas las que pongan en riesgo el patrimonio del fondo Auxiliar.
- 7.1.1 Recabar la información, registros o documentos solicitados.
- 7.1.2 Presentar la información requerida.
- 7.2.1 Enviar mensualmente copia del informe de los recursos económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar, presentado al Consejero Presidente de la Comisión de Administración.
- 7.2.2 Enviar mensualmente para su revisión, el archivo que contiene digitalizadas las pólizas de diario, ingresos y egresos todas con la documentación soporte, así como los reportes y facturas fiscales de ingresos y egresos de los órganos jurisdiccionales.
- 7.2.3 Atender las observaciones que Contraloría haga en la revisión documental de cada mes.
- 8.1.1 Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar.
- 8.1.2 Presentación por oficio de la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar a la Dirección de Finanzas.
- 9.1.1 Revisar si se han modificado los procedimientos aplicables en la Dirección.
- 9.1.2 Actualizar el manual de procedimientos.
- 9.1.3 Enviar en forma impresa y en medios electrónicos el manual de procedimientos actualizado a la Dirección de Planeación y a Contraloría, para su revisión y validación.
- 10.1.1 Recepción y análisis de la guía técnica.
- 10.1.2 Elaboración del programa anual de trabajo.
- 10.1.3 Presentación del programa anual de trabajo ante la Dirección de Planeación.
- 10.1.4 Presentación del programa anual de trabajo ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.



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

- 11.1.1 Supervisar la existencia de recibos de devolución de recursos disponibles para los órganos del Poder Judicial.
- 11.1.2 Elaborar oficio a la Dirección de Adquisiciones, solicitando la impresión de formatos de devolución de recursos.
- 11.1.3 Enviar con oficio, los formatos de recibos de devolución de recursos a los órganos del Poder Judicial que necesiten dichos formatos.
- 12.1.1 Atender las instrucciones que mediante oficio se reciben del Presidente del Consejo de la Judicatura derivados de acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura en el que se instruye que se expida cheques o se realice transferencia interbancaria, en términos de la Ley Orgánica.
- 13.1.1 Elaborar los estados financieros trimestrales 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.
- 13.1.2 Entregar la información de los estados financieros trimestrales a la jefa de la unidad de transparencia para su publicación en la página oficial del Poder Judicial.
- 14.1.1 Revisar el desempeño de las actividades asignadas al personal de la Dirección del Fondo Auxiliar.
- 15.1.1 Supervisar que cuando haya cambios en los cajeros de las cajas habilitadas, se remita a la Dirección del Fondo Auxiliar, una carta responsiva por los recursos que utiliza el cajero para el desarrollo de su actividad.
- 15.1.2 Supervisar que la coordinadora de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias de La Paz, tenga las cartas responsivas de cajeros y personal que para el desarrollo de su actividad utiliza recursos económicos en la Central de Consignaciones, los módulos y los juzgados de paz.
- 16.1.1 Registrar las firmas del titular del órgano jurisdiccional y secretarios de acuerdos ante el Banco del Bienestar S.N.C.



- 16.1.2 Mantener comunicación con el titular del órgano jurisdiccional para que se endosen los billetes de depósito a nombre del Consejo de la Judicatura en el Estado de B.C.S.
- 16.1.3 Gestionar el cobro del billete de depósito en nombre del Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de B.C.S.
- 16.1.4 Informar al titular del órgano jurisdiccional de la recuperación del recurso para que se elabore el certificado de recursos ajenos y se realice el depósito a la cuenta bancaria a nombre del Consejo de Judicatura en el Estado de B.C.S.
- 17.1.1 Ingresar a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos correspondientes a la Dirección del Fondo Auxiliar.
- 17.1.2 Llenado de formatos.
- 17.1.3 Validación de los formatos por la Directora del Fondo Auxiliar.
- 17.1.4 Carga de los formatos a la plataforma de transparencia.
- 17.1.5 Descarga de los comprobantes generados por el sistema.
- 17.1.6 Envío de los formatos y comprobantes a la unidad de transparencia.
- 17.2.1 Recibe oficio solicitud.
- 17.2.2 Revisa y analiza la información solicitada.
- 17.2.3 Recaba la información solicitada.
- 17.2.4 Envía información en atención a lo solicitado.



VIII. 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: Ejercicio 2024.			
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Asistir al Pleno del Consejo, en la administración de los recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.	Asistir al Pleno del Consejo, en la administración de los recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, cuando se requiera.	Atender la petición de asistir al Pleno del Consejo cuando se requiera, para atender situaciones respecto a la administración de los recursos del Fondo Auxiliar.	indeterminado	
2	Vigilar que los órganos del Poder Judicial envíen en tiempo y forma la documentación referente a ingresos al fondo auxiliar.	Supervisar la recepción correcta y oportuna de la documentación de soporte del recibo oficial o comprobante fiscal, de ingresos emitidos por los órganos, dependencias y áreas, en lo conducente a los recursos que forman parte del Fondo Auxiliar.	Revisar que cada mes se reciban en la Dirección, los certificados de recursos propios y ajenos emitidos por los órganos jurisdiccionales que tienen el status de definitivos.	un mes	
			Validar los datos de los certificados de recursos propios y ajenos de la réplica del sistema instalado en los órganos	un mes	



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

			jurisdiccionales al sistema de ingresos; así como validar el depósito del recurso ante el banco.		
			Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales, cuando exista alguna observación en la emisión de certificados de recursos propios o ajenos o en los comprobantes de depósito recibidos.	10 minutos	
			Generar reportes diarios por la recepción de certificados de recursos de los órganos jurisdiccionales en la paz, agregándoles copia de los certificados de recursos y comprobantes de depósito.	un mes	
			Generar reportes mensuales por la	un mes	



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

			recepción de los certificados de recursos de los órganos jurisdiccionales foráneos, agregándoles copia de los certificados de recursos y comprobantes de depósito.		
			Archivar los certificados de recursos propios y ajenos por órgano jurisdiccional.	5 minutos	
			Generar las facturas fiscales de ingresos por los certificados de recursos recibidos de los órganos jurisdiccionales.	un mes	
			Supervisar la recepción de reportes, fichas de depósito y facturas fiscales de ingresos de las cajas habilitadas para realizar cobro de productos.	un mes	
			Validar la información	un mes	



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

			recibida de las cajas habilitadas, con la información en el sistema de ingresos.		
			Generar reportes diarios de los productos cobrados en las cajas habilitadas de la Paz e incluirles fichas de depósito y facturas fiscales.	un mes	
			Generar reportes mensuales de los productos cobrados en las cajas habilitadas foráneas e incluirles fichas de depósito y facturas fiscales.	un mes	
			Supervisar la recepción de los reportes, recibos de caja y facturas fiscales por concepto de pensiones alimentarias generadas en la central de consignaciones de pensiones alimentarias, módulos	un mes	



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

			de pensiones alimentarias y juzgados de paz.		
			Generar reportes mensuales por los ingresos de pensiones alimentarias, agregándoles también las facturas fiscales y comprobantes de depósito.	un mes	
			Archivar los recibos de caja por área que envía la información.	3 horas	
3	Coordinar el trámite para la devolución de garantías a través de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.	Dar cumplimiento a las sentencias, resoluciones o acuerdos de los órganos, relativos a la devolución de recursos a los beneficiarios o solicitantes; siempre y cuando el juzgado de origen remita la documentación requerida en el artículo 94 fracción IX y artículo 102 del	Recibir la documentación enviada por los órganos jurisdiccionales.	5 minutos	
			Revisar que la documentación del trámite de devolución de recursos, este completa y correcta.	30 minutos	
			Elaborar las pólizas de egresos por los cheques o transferencias a realizar por la	5 minutos	



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

	Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.	devolución de recursos.		
		Suscribir las pólizas de egresos.	5 minutos	
		Solicitar la autorización de un Consejero en las pólizas de egresos por transferencias, o dos Consejeros en caso de cheques.	un mes	
		Registrar las cuentas o claves interbancarias de los beneficiarios en la banca electrónica.	5 minutos	
		Realizar la transferencia interbancaria por devolución de recursos solicitados por los órganos jurisdiccionales.	5 minutos	
		Realizar órdenes de pago por devolución de recursos cuando así fue realizada la solicitud de devolución de recursos.	10 minutos	



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

			Entregar cheque al beneficiario, cuando así fue solicitada la devolución del recurso.	5 minutos	
			Informar a los titulares de los órganos jurisdiccionales cuando el trámite de devolución de recursos, se ha realizado.	10 minutos	
			Registrar los recibos de devolución de recursos en el sistema de ingresos.	5 minutos	
			Coordinar con personal de la Dirección de Informática, en los casos particulares de resolver respecto a la adecuación de recibos de devolución de recursos emitidos por los órganos jurisdiccionales.	indeterminado	
			Generar la facturación fiscal de egresos por los	un día	



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

			recibos de devolución de recursos emitidos por los órganos jurisdiccionales y atendidos en la Dirección.		
			Archivar la documentación soporte del trámite de devolución de recursos.	10 minutos	
			Archivar las facturas de egresos.	5 minutos	
			Archivar los recibos de devolución de recursos por órgano jurisdiccional.	un mes	
4	Llevar la contabilidad de los recursos que integran el fondo auxiliar.	Llevar el registro y control contable de todos los movimientos y bienes que integran el Fondo Auxiliar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Reglamento y	Registrar en contabilidad mediante pólizas de ingresos, todos los reportes de ingresos por certificados de recursos propios y ajenos, que provienen de los órganos jurisdiccionales.	un mes	
			Registrar en contabilidad mediante pólizas de ingresos,	un mes	



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

		demás disposiciones normativas que resulten aplicables.	todos los reportes de ingresos por productos recabados en las cajas habilitadas.		
			Registrar en contabilidad mediante pólizas de ingresos todos los reportes de ingresos por pensiones alimentarias.	un mes	
			Registrar en contabilidad mediante pólizas de egresos todos los reportes de egresos por pensiones alimentarias.	un mes	
			Registrar al sistema contable, las pólizas de egresos generadas por devolución de recursos ajenos.	un mes	
			Supervisar la elaboración de pólizas de diario que se generen cada mes.	un mes	
			Vigilar que las pólizas	un mes	



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

		que se generen cada mes, tengan el soporte documental correcto.		
		Vigilar que la documentación que respalde los movimientos contables de la dirección a su cargo sea archivada correctamente para agregarse a la cuenta pública mensual del Poder Judicial.	un mes	
		Digitalizar todas las pólizas generadas en el mes con el soporte documental incluido.	un mes	
		Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.	3 días	
	Llevar un registro de los acuerdos o resoluciones de los órganos relativos a las garantías hechas efectivas que se ponen a disposición del	Recibir oficio y documentación enviada por los órganos jurisdiccionales, respecto a los trámites de garantía puesta a disposición	5 minutos	



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

	Fondo Auxiliar.	del Fondo Auxiliar.		
		Revisar oficio y documentación del trámite.	20 minutos	
		Dar el visto bueno al trámite.	5 minutos	
		Sacar copia fotostática al oficio y a la documentación soporte del trámite.	10 minutos	
		Agregar las copias del oficio y documentación del trámite al reporte de ingresos de la fecha en que se recibe en la Dirección.	5 minutos	
		Informar al órgano jurisdiccional de la fecha en que fue recibido y registrado el trámite.	10 minutos	
		Agregar copias de la documentación a un archivo anual de los trámites de garantías puestas a disposición del Fondo Auxiliar.	5 minutos	
Llevar el registro y seguimiento de la	Recibir oficio y documentación	5 minutos		



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

	aplicación de los recursos que deban ser reintegrados al beneficiario o depositante en términos de la Ley orgánica.	enviada por los órganos jurisdiccionales, respecto a los trámites de aplicación de recursos.		
		Revisar oficio y documentación del trámite.	20 minutos	
		Dar el visto bueno al trámite.	5 minutos	
		Sacar copia fotostática al oficio y a la documentación soporte del trámite.	10 minutos	
		Agregar las copias del oficio y documentación del trámite al reporte de ingresos de la fecha en que se recibe en la Dirección.	5 minutos	
		Informar al órgano jurisdiccional de la fecha en que fue recibido y registrado el trámite.	10 minutos	
		Agregar copias de la documentación a un archivo anual de los	5 minutos	



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

			trámites aplicación de recursos.		
	Llevar el registro y seguimiento de las reasignaciones de recursos solicitadas por los órganos jurisdiccionales.		Recibir oficio y documentación enviada por los órganos jurisdiccionales, respecto a los trámites de reasignación de recursos.	5 minutos	
			Revisar oficio y documentación del trámite.	20 minutos	
			Dar el visto bueno al trámite.	5 minutos	
			Sacar copia fotostática al oficio y a la documentación soporte del trámite.	10 minutos	
			Agregar las copias del oficio y documentación del trámite al reporte de ingresos de la fecha en que se recibe en la Dirección.	5 minutos	
			Informar al órgano jurisdiccional de la fecha en que fue	10 minutos	



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

		recibido y registrado el trámite.		
		Agregar copias de la documentación a un archivo anual de los trámites de reasignación de recursos.	5 minutos	
	Asegurar que la administración de los recursos por concepto de pensiones alimentarias, recibidos en la central de consignaciones de pensiones alimentarias, los módulos y los juzgados de paz, se registre mensualmente de manera correcta.	Supervisar que cada mes se deposite a cuenta bancaria a nombre del Consejo de la Judicatura las cantidades recibidas en efectivo de pensiones alimentarias, en las que las personas beneficiarias no acudieron a cobrar desde el segundo mes inmediato anterior.	un día	
		Hacer conciliación entre los ingresos existentes en las cajas de pensiones alimentarias según contabilidad con la existencia en caja en el sistema de pensiones	un día	



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

			alimentarias.		
			Hacer conciliación entre los recursos por devolver de pensiones alimentarias según contabilidad con la existencia de recursos por devolver en el sistema de pensiones alimentarias.	un día	
		Conciliar la información de los recursos ajenos por devolver entre el sistema de ingresos y 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.	un mes	
			Integrar físicamente los comprobantes de recibos de caja o certificados de recursos ajenos definitivos por devolver, por órgano jurisdiccional.	un mes	



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

			Conciliar la información de los recibos de caja o certificados de recursos ajenos definitivos por devolver del sistema contable, con la información que arroja el sistema de ingresos.	un mes	
			Informar al Presidente el resultado de la revisión realizada.	indeterminado	
5	Emitir mensualmente informe de estados financieros al Presidente del Consejo de la Judicatura.	Elaborar los estados financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente al que correspondan.	Supervisar que todas las afectaciones de ingresos y egresos de los recursos que integran el Fondo Auxiliar, se respalden en pólizas.	un mes	
			Elaborar los estados financieros mensuales de: estado de actividades, estado de situación financiera, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios	2 días	



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

			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.		
			Determinar mensualmente el importe de los recursos económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar.	1 hora	
		Informar al presidente el saldo de los recursos económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar.	Presentar informe mensual 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	15 minutos	



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

			conciliaciones bancarias.		
6	Proponer al Pleno del Consejo, las inversiones a realizar, para obtener un mejor rendimiento, quedando estrictamente prohibidas las que pongan en riesgo el patrimonio del Fondo Auxiliar.	Vigilar los saldos y movimientos de las inversiones bancarias y cuando deba de cambiarse de instrumento de inversión, proponer al Pleno del Consejo, dicho cambio cuidando que el instrumento de inversión no ponga en riesgo el patrimonio del Fondo Auxiliar.	Realizar traspasos entre las cuentas bancarias de inversión y de cheques, según las necesidades de liquidez en las cuentas bancarias.	20 minutos	
			Proponer al pleno del Consejo las inversiones a realizar para obtener un mejor rendimiento, quedando estrictamente prohibidas las que pongan en riesgo el patrimonio del fondo Auxiliar.	indeterminado	
7	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.	Rendir los informes que soliciten el Pleno del Consejo, su Presidente y la Contraloría.	Recabar la información, registros o documentos solicitados.	indeterminado	
			Presentar la información requerida.	15 minutos	
		Asegurar el envío oportuno de la cuenta pública	Enviar mensualmente copia del informe de los recursos	10 minutos	



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

		mensual del Fondo Auxiliar a Contraloría.	económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar, presentado al Consejero Presidente de la Comisión de Administración.		
			Enviar mensualmente para su revisión, el archivo que contiene digitalizadas las pólizas de diario, ingresos y egresos todas con la documentación soporte, así como los reportes y facturas fiscales de ingresos y egresos de los órganos jurisdiccionales.	10 minutos	
			Atender las observaciones que Contraloría haga en la revisión documental de cada mes.	indeterminado	
8	Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Poder Judicial	Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar	Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar.	2 días	



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

	conforme a las normas establecidas en coordinación con la Dirección de Finanzas, para su integración dentro del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	para su integración al proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial.	Presentación por oficio de la proyección anual de los ingresos propios del Fondo Auxiliar a la Dirección de Finanzas.	15 minutos	
9	Formular y/o actualizar su 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.	Actualizar el manual de procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.	Revisar si se han modificado los procedimientos aplicables en la Dirección.	20 minutos	
			Actualizar el manual de procedimientos.	indeterminado	
			Enviar en forma impresa y en medios electrónicos el manual de procedimientos actualizado a la Dirección de Planeación y a Contraloría, para su revisión y validación.	10 minutos	
10	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su	Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la Dirección.	Recepción y análisis de la guía técnica.	30 minutos	
			Elaboración del programa anual de	3 días	



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

	cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.		trabajo.		
			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	
11	Solicitar oportunamente al Oficial Mayor la impresión de formatos de recibos oficiales y de devolución de recursos para turnarlos a los órganos del Poder Judicial, en tanto entra en operación el sistema integral de administración financiera del Poder Judicial.	Mantener la existencia de formatos de recibos de devolución de recursos, y en caso de faltar, solicitarlos oportunamente a la Dirección de Adquisiciones para enviarlos a los órganos del Poder Judicial, que los necesite.	Supervisar la existencia de recibos de devolución de recursos disponibles para los órganos del Poder Judicial.	15 minutos	
			Elaborar oficio a la Dirección de Adquisiciones, solicitando la impresión de formatos de devolución de recursos.	10 minutos	
			Enviar con oficio, los formatos de recibos de devolución de recursos a los órganos del Poder Judicial que	10 minutos	



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

			necesiten dichos formatos.		
12	Expedir cheques o realizar las transferencias interbancarias que en términos de la ley orgánica indique el Pleno del Consejo.	Atender la petición del Pleno del Consejo de la Judicatura de expedir cheques o realizar transferencias interbancarias, en términos de la ley orgánica, durante el año.	Atender las instrucciones que mediante oficio se reciben del Presidente del Consejo de la Judicatura derivados de acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura en el que se instruye que se expida cheques o se realice transferencia interbancaria, en términos de la Ley Orgánica.	1 día	
13	Elaborar trimestralmente los estados financieros para su publicación en la página oficial del Poder Judicial.	Publicar trimestralmente los estados financieros del Fondo Auxiliar en la página oficial del Poder Judicial.	Elaborar los estados financieros trimestrales 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,	un día	



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

			informe de pasivos contingentes, notas a los estados financieros, estado analítico del activo y estado analítico de la deuda y otros pasivos.		
			Entregar la información de los estados financieros trimestrales a la jefa de la unidad de transparencia para su publicación en la página oficial del Poder Judicial.	10 minutos	
14	Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas al personal a su cargo.	Supervisar el desempeño de las actividades asignadas al personal de la Dirección del Fondo Auxiliar.	Revisar el desempeño de las actividades asignadas al personal de la Dirección del Fondo Auxiliar.	indeterminado	
15	Solicitar carta responsiva a quienes tengan en su poder fondos fijos y manejen dinero en efectivo de los recursos que forman parte del	Comprobar que se tengan las cartas responsivas de quienes tengan en su poder fondos fijos y utilicen dinero en efectivo de los recursos que	Supervisar que cuando haya cambios en los cajeros de las cajas habilitadas, se remita a la Dirección del Fondo Auxiliar, una carta responsiva por los recursos que	indeterminado	



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

	Fondo Auxiliar.	forman parte del Fondo Auxiliar.	utiliza el cajero para el desarrollo de su actividad.		
			Supervisar que la coordinadora de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias de la Paz, tenga las cartas responsivas de cajeros y personal que para el desarrollo de su actividad utiliza recursos económicos en la Central de Consignaciones, los módulos y los juzgados de paz.	indeterminado	
16	Apoyar a los titulares de los órganos en el registro de firmas ante el Banco del Bienestar S.N.C.	Colaborar en el cobro de los billetes de depósito, apoyando a los titulares de los órganos jurisdiccionales que lo soliciten.	Registrar las firmas del titular del órgano jurisdiccional y secretarios de acuerdos ante el Banco del Bienestar S.N.C.	indeterminado	
			Mantener comunicación con el titular del órgano jurisdiccional para que se endosen los billetes de depósito a	indeterminado	



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

			nombre del Consejo de la Judicatura en el Estado de B.C.S.		
			Gestionar el cobro del billete de depósito en nombre del Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de B.C.S.	indeterminado	
			Informar al titular del órgano jurisdiccional de la recuperación del recurso para que se elabore el certificado de recursos ajenos y se realice el depósito a la cuenta bancaria a nombre del Consejo de Judicatura en el Estado de B.C.S.	15 minutos	
17	Cumplir con las solicitudes de información.	Cargar en el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Dirección del Fondo Auxiliar.	Ingresar a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos correspondientes a la Dirección del Fondo Auxiliar.	10 minutos	



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

		Llenado de formatos.	1 hora	
		Validación de los formatos por la Directora del Fondo Auxiliar.	10 minutos	
		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 información que realicen los usuarios a través de la unidad de transparencia.	Recibe oficio solicitud.	5 minutos	
		Revisa y analiza la información solicitada.	10 minutos	
		Recaba la información solicitada.	1 hora	
		Envía información en atención a lo solicitado.	10 minutos	



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
Agúndez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo
Montaña
Oficial Mayor

Mtro. Carlos de Jesús
Ponce Beltrán
Director de Planeación



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia											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	Asistir al Pleno del Consejo, en la administración de los recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.	Asistir al Pleno del Consejo, en la administración de los recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, cuando se requiera.	Asistencia al Pleno.	1							1		1		



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

2	Vigilar que los órganos del Poder Judicial envíen en tiempo y forma la documentación referente a ingresos al fondo auxiliar.	Supervisar la recepción correcta y oportuna de la documentación soporte del recibo oficial o comprobante fiscal, de ingresos emitidos por los órganos, dependencias y áreas, en lo conducente a los recursos que forman parte del Fondo Auxiliar.	Documentación enviada por los órganos, dependencias y áreas que emiten documentación.	636	159	159	159	159	636					
3	Coordinar el trámite para la devolución de garantías a través de	Dar cumplimiento a las sentencias, resoluciones	Documentación de trámites de devoluci	720	180	180	180	180	720					



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

	los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.	o acuerdos de los órganos, relativos a la devolución de recursos a los solicitantes; siempre beneficiarios o y cuando el juzgado de origen remita la documentación requerida en el artículo 94 fracción IX y artículo 102 del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.	ón de recursos.											
4	Llevar la contabilidad de los recursos que	Llevar el registro y control contable de	Registros de la información	12	3	3	3	3	3	12				



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

	integran el fondo auxiliar.	todos los movimientos y bienes que integran el Fondo Auxiliar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.	contable.												
		Llevar un registro de los acuerdos o resoluciones de los	Documen- tación de trámites de garantías hechas	12	3		3		3		3		12		



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

	órganos relativos a las garantías hechas efectivas que se ponen a disposición del Fondo Auxiliar.	efectivas												
	Llevar el registro y seguimiento de la aplicación de los recursos que deban ser reintegrados al beneficiario o depositante en términos de la Ley orgánica.	Documen- tación de trámites de aplicación de recursos.	12	3	3	3	3	3	12					
	Llevar el registro y seguimiento de las	Documen- tación de trámites de	12	3	3	3	3	3	12					



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

	reasignacion es de recursos solicitadas por los órganos jurisdiccional es.	reassigna ción de recursos.												
	Asegurar que la administració n de los recursos por concepto de pensiones alimentarias, recibidos en la central de consignacion es de pensiones alimentarias, los módulos y los juzgados de paz, se registre mensualment e de manera	Revisión al sistema de pensione s de las depende ncias y Juzgado s que emiten recibos de pensione s alimentar ias.	96	24	24	24	24	24	96					



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

		correcta.													
		Conciliar la información de los recursos ajenos por devolver entre el sistema de ingresos y el sistema contable.	Revisión de documentación de los órganos en revisión.	48						48		48			
5	Emitir mensualmente informe de estados financieros al Presidente del Consejo de la Judicatura.	Elaborar los estados financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente al que correspondan.	Elaboración de estados financieros.	12	3		3		3		3		12		
		Informar al presidente el saldo de los	Oficios e informes.	12	3		3		3		3		12		



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

		recursos económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar.													
6	Proponer al Pleno del Consejo, las inversiones a realizar, para obtener un mejor rendimiento, quedando estrictamente prohibidas las que pongan en riesgo el patrimonio del Fondo Auxiliar.	Vigilar los saldos y movimientos de las inversiones bancarias y cuando deba de cambiarse de instrumento de inversión, proponer al Pleno del Consejo, dicho cambio cuidando que el instrumento de inversión no ponga en riesgo el patrimonio	Revisiones de saldos y movimientos en las cuentas bancarias.	12	3	3	3	3	3	12					



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

		del Fondo Auxiliar.												
7	Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.	Rendir los informes que soliciten el Pleno del Consejo, su Presidente y la Contraloría.	Oficios e informes solicitados por el Pleno del Consejo, el Presidente y Contraloría.	4	1	1	1	1	1	4				
		Asegurar el envío oportuno de la cuenta pública mensual del Fondo Auxiliar a Contraloría.	Oficios e informes mensuales de la cuenta pública.	12	3	3	3	3	3	12				
8	Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Poder	Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Fondo	Documento de la proyección de ingresos.	1				1		1				



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

	Judicial conforme a las normas establecidas en coordinación con la Dirección de Finanzas, para su integración dentro del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Auxiliar para su integración al proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial.													
9	Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma	Actualizar el manual de procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a Contraloría, en forma impresa y en medios	Documento de actualización de manual.	1						1		1			



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

	impresa y en medios electrónicos, para su revisión y validación.	electrónicos para su revisión y validación.													
10	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.	Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la Dirección.	Documento del programa anual de trabajo.	1			1							1	
11	Solicitar oportunamente al Oficial Mayor la impresión de formatos de recibos	Mantener la existencia de formatos de recibos de devolución de recursos, y en caso de	Revisiones de existencia de formatos.	12	3		3		3		3			12	



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

	oficiales y de devolución de recursos para turnarlos a los órganos del Poder Judicial, en tanto entra en operación el sistema integral de administración financiera del Poder Judicial.	faltar, solicitarlos oportunament e a la Dirección de Adquisiciones para enviarlos a los órganos del Poder Judicial, que los necesite.												
12	Expedir cheques o realizar las transferencias interbancarias que en términos de la ley orgánica indique el Pleno del	Atender la petición del Pleno del Consejo de Judicatura de expedir cheques o realizar transferencias interbancarias, en	Atención del cumplimiento de petición.	12	3	3	3	3	3	12				



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

	Consejo.	términos de la ley orgánica, durante el año.												
13	Elaborar trimestralmente los estados financieros para su publicación en la página oficial del Poder Judicial.	Publicar trimestralmente los estados financieros del Fondo Auxiliar en la página oficial del Poder Judicial.	Publicación de estados financieros.	4	1	1	1	1	1	4				
14	Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas al personal a su cargo.	Supervisar el desempeño de las actividades asignadas al personal de la Dirección del Fondo Auxiliar.	Supervisión de desempeño.	12	3	3	3	3	3	12				
15	Solicitar carta	Comprobar que se	Revisión de la	12	3	3	3	3	3	12				



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

	responsiva a quienes tengan en su poder fondos fijos y manejen dinero en efectivo de los recursos que forman parte del Fondo Auxiliar.	tengan las cartas responsivas de quienes tengan en su poder fondos fijos y utilicen dinero en efectivo de los recursos que forman parte del Fondo Auxiliar.	existencia de las cartas responsivas.											
16	Apoyar a los titulares de los órganos en el registro de firmas ante el Banco del Bienestar S.N.C.	Colaborar en el cobro de los billetes de depósito, apoyando a los titulares de los órganos jurisdiccional es que lo soliciten.	Apoyo en los trámites de cobro de billetes de depósito.	1						1		1		
17	Cumplir con las	Cargar en el sistema	Realizar cargas de	4	1		1		1			4		



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

solicitudes de información.	SIPOT de la PNT, los formatos asignados a la Dirección del Fondo Auxiliar.	información al sistema SIPOT en la PNT.											
	Atender las solicitudes de información que realicen los usuarios a través de la unidad de transparencia	Atender las solicitudes de información.	12	3	3	3	3	12					

ELABORÓ

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

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundéz García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Oficial Mayor



X. 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.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

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