



C I R C U L A R N O . 6 6 / 2 0 1 6

Toluca de Lerdo, México, a 09 de diciembre de 2016.

C I U D A D A N O

Con fundamento en el artículo 42 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se comunica el siguiente:

ACUERDO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE FECHA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE INTEGRAN EL PROCESO "CONTABILIZACIÓN DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA" A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR; Y SE APRUEBA Y ADICIONA A DICHO PROCESO EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PARA SU INTEGRACIÓN AL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

C O N S I D E R A N D O

I. Que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado están a cargo del Consejo de la Judicatura, de conformidad con los artículos 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 52 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

II. Que el Plan de Desarrollo Estratégico 2015-2020 establece como sexto ideal de justicia, la modernización administrativa, que persigue promover una gestión efectiva y orientada al servicio mediante la aplicación de soluciones vanguardistas, pertinentes y de calidad.

III. Que de dicho ideal se desprende la estrategia "Gestión Efectiva de Recursos" que contempla como primera línea de acción la emisión de la normatividad para administrar y optimizar los bienes y servicios proporcionados.

IV. Que resulta conveniente contar con procedimientos operativos que permitan conocer de manera específica y detallada el cómo se realizan las actividades para generar o brindar un bien o servicio; e identificar los puestos, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo de la Institución.

V. Que el Consejo de la Judicatura del Estado por acuerdo del veinte de febrero de dos mil trece, aprobó la Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México, como un instrumento para dar a conocer a los servidores públicos judiciales los elementos técnicos-metodológicos necesarios, para la elaboración, actualización e integración del "Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México".

VI. Que el Consejo de la Judicatura mediante acuerdo del quince de octubre de dos mil catorce, aprobó la compilación de diversos procedimientos operativos para la conformación de la primera edición del Manual General de Procedimientos.

VII. Que de conformidad con el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado, corresponde a la Dirección de Fondo Auxiliar, a través de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, llevar a cabo el proceso de registro y control de las operaciones financieras del Fondo Ajeno y Propio para la Administración de Justicia e implementar medidas para su aprovechamiento, control, clasificación y disposición; así como, para la operación de programas institucionales.

VIII. Previo trabajo operativo con las áreas involucradas y el apoyo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Innovación de la Institución, se actualizaron, los procedimientos para la Contabilización del Ingreso, y egreso de Fondos Ajenos; y para la Contabilización del ingreso, y egreso de Fondos Propios; asimismo, se documentó el procedimiento para la Emisión de Información Financiera. Los cuales en concepto de la Dirección General de Administración reúnen los elementos correspondientes para ser aprobados, al cumplir con los requisitos técnico – metodológicos en su estructura de contenido, señalados por la Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado, necesarios para su aplicación, con la finalidad de ejecutar las funciones que se tienen encomendadas.

IX. Acorde a lo anterior, este Órgano Colegiado considera que los procedimientos operativos que se presentan, cumplen cabalmente con los requisitos establecidos en la Guía Técnica de referencia y, que de su aplicación, se impulsará la mejora y eficiencia operativa de la Dirección de Fondo Auxiliar de este Poder Judicial.

X. Con fundamento en los artículos 106 y 109 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52, 63 fracciones XVI, XXIII y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; el Consejo de la Judicatura del Estado emite el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la versión cuatro de los procedimientos operativos para la Contabilización del Ingreso, y del Egreso de Fondos Ajenos; así como, la versión tres de los procedimientos operativos para la Contabilización del Ingreso, y Egreso de Fondos Propios; que se acompañan como anexo 1, 2, 3 y 4, para que se sustituyan en el Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado.

3013300000 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
3013305000 DIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR
3013305100 SUBDIRECCIÓN DE FONDOS AJENOS

	Proceso:	Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia	
1	Procedimiento:	3013305100-01.01	Control de los Depósitos de Fondos Ajenos
2	Procedimiento:	3013305100-01.02	Control de los Egresos de Fondos Ajenos

3013305200 SUBDIRECCIÓN DE FONDOS PROPIOS

3	Procedimiento:	3013305200-01.03	Control de los Depósitos de Fondos Propios
4	Procedimiento:	3013305200-01.04	Control de los Egresos de Fondos Propios

SEGUNDO. Se aprueba el procedimiento operativo para la emisión de información financiera, que se acompaña como anexo 5, para que se integre al Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado.

3013300000 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
3013305000 DIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR

	Proceso:	Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia	
5	Procedimiento:	3013305000-01.05	Emisión de Información Financiera

TERCERO. Queda sin efectos la versión tres de los procedimientos operativos para la Contabilización del Ingreso, y del Egreso de Fondos Ajenos; así como, la versión dos de los procedimientos operativos para la Contabilización del Ingreso, y Egreso de Fondos Propios, a cargo de la Subdirección de Fondos Ajenos y la Subdirección de Fondos Propios de la Dirección de Fondo Auxiliar, respectivamente.

CUARTO. Los presentes procedimientos, deberán sujetarse a una revisión y mejora continua para asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Fondo Auxiliar.

QUINTO. El resguardo individual de los procedimientos que han sido actualizados y aprobados, y que formarán parte del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado, quedarán en sus diversas presentaciones (medio magnético e impresión original), bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración, para los efectos administrativos requeridos.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos para que comunique esta determinación al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura, y a los titulares de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

SÉPTIMO: Publíquese este Acuerdo y los procedimientos aprobados en el Boletín Judicial, así como en el portal IPOMEX del Poder Judicial del Estado.

OCTAVO: Los presentes procedimientos entrarán en vigor al día siguiente de la publicación de este acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado.

Así por unanimidad de votos lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México, y firma al calce el Presidente, ante la Secretaria General de Acuerdos, que da fe.

A T E N T A M E N T E

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO

MGDO. DR. EN D. SERGIO JAVIER MEDINA PEÑALOZA

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

M. EN C. P. FABIOLA CATALINA APARICIO PERALES

Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Emisión de Información Financiera

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Elabora Directora de Fondo Auxiliar	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba	
7L-274 A + 3112	Act. Alfonso Daniel Henkel Hernández	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veinticinco de noviembre de dos mil dieciséis, acta 18	
	Revisa		
C.P. María Alejandra Alarcón Fabila			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013305000-01.05	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 27 / 09 / 16	Núm. de Páginas: 12

Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Registrar contablemente los movimientos que integran el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para emitir oportunamente los estados financieros e informes financieros mensuales y anuales, que coadyuven en la toma de decisiones y publicación de información financiera.

2. Alcance

Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México quien autoriza los informes financieros, a la Dirección General de Finanzas y Planeación quien revisa los informes financieros, a la Dirección de Fondo Auxiliar quien elabora informes financieros y al personal que participa en las actividades relacionadas con el registro contable del Fondo Propio y Fondo Ajeno, exceptuando lo del presupuesto de egresos asignado al Poder Judicial del Estado de México.

3. Referencia normativa

Norma Internacional ISO: 9001-2008

Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad.

Ley General de Contabilidad Gubernamental:

Título Primero, Capítulo Único Artículos del 1 al 5, Título Tercero, Capítulo I Artículos del 16 al 22, Capítulo II Artículos del 23 al 32, Capítulo III Artículos del 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I Artículos del 44 al 51, Capítulo II Artículo 52, Título Quinto, Capítulo I Artículos del 56 al 59, Título Sexto Capítulo Único Artículos del 84 al 86.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título Séptimo, capítulo II, Artículos 144, 145, 146, 147, 148, 149 y 150.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Artículo 34.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México:

Artículo 3, fracción I, II, III y IV; artículos 17, 18 y 19.

Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México:

VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar

Procedimiento: Emisión de información financiera

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Versión No. 01

Fecha: 27 / 09 / 16
2 de 12



Manual General de Procedimientos

3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos

3013305200 Subdirección de Fondos Propios

Manual de Calidad:

Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

Procedimientos Documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad

Descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

4. Responsabilidades

La Dirección de Fondo Auxiliar es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de registro y contabilización del Fondo Propio y del Fondo Ajeno, para la emisión oportuna de información financiera.

Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura:

- Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Autorizar y firmar los informes financieros mensuales y estados financieros anuales del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Director General de Finanzas y Planeación:

- Ante firmar y recabar la firma de autorización del C. Presidente en las cartas de instrucción de las operaciones financieras.
- Turnar la carta de instrucción firmada a la Dirección de Fondo Auxiliar.
- Revisar y firmar los informes financieros mensuales del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Revisar y firmar los estados financieros anuales del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Director de Fondo Auxiliar:

- Coordinar las operaciones que afecten al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Verificar que las cartas de instrucción contengan la información y cantidades correctas, previo a su entrega en la Dirección General de Finanzas y Planeación.
- Colocar ante firma en las cartas de instrucción para ser enviadas a la Dirección General de Finanzas y Planeación.
- Firmar pólizas de diario, de ingresos, de egresos, diario general de póliza (ingresos fianzas y egresos fianzas) y conciliaciones bancarias.
- Elaborar y firmar los informes financieros mensuales del Fondo Auxiliar para la

Procedimiento: Emisión de información financiera

Versión No. 01

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
3 de 12



Manual General de Procedimientos

Administración de Justicia.

- Elaborar el informe financiero anual del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Publicar la información financiera en IPOMEX.

Subdirector de Fondo Ajeno:

- Supervisar y controlar contablemente las operaciones y el control interno que afecte al Fondo Ajeno.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias y conciliaciones entre el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Fianzas.
- Realizar transferencias bancarias entre cuentas propias y cuentas de otros bancos a través de la banca electrónica.
- Firmar pólizas de diario, diario general de póliza (Ingresos Fianzas y Egresos Fianzas) y conciliaciones bancarias.
- Verificar la información financiera.
- Realiza afectación contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Salvaguardar los dispositivos para acceder a los Sistemas de la banca electrónica.

Subdirector de Fondos Propios:

- Supervisar y controlar contablemente las operaciones del ingreso y egreso, y control interno que afecte al Fondo Propio.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Realizar transferencias bancarias entre cuentas propias y cuentas de otros bancos a través de la banca electrónica.
- Firmar el reporte de diario general de pólizas (ingresos) y pólizas de egresos.
- Verificar la información financiera.
- Salvaguardar los dispositivos para acceder a los Sistemas de la banca electrónica.

Analista Contable:

- Capturar oportunamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental pólizas.
- Exportar la información contable del Sistema de Fianzas al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar la interface del Sistema de Captación del Ingreso de Fondos Propios al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Procedimiento: Emisión de información financiera

Versión No. 01

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
4 de 12

Manual General de Procedimientos

- Elaborar carta de instrucción de las operaciones financieras.
- Elaborar conciliaciones bancarias.

5. Lineamientos de Operación

- El Estado de Situación Financiera se genera los primeros 6 días hábiles del siguiente mes.
- El Estado de Actividades se genera los primeros 6 días hábiles del siguiente mes.
- La Conciliación Bancaria se elabora los primeros 6 días hábiles del siguiente mes.
- El Informe Financiero Mensual se elabora los primeros 6 días hábiles siguientes de cada mes.
- La contabilidad del Fondo Auxiliar se rige en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Los registros contables se realizarán diariamente con la finalidad de tener información oportuna.
- Se publica la información financiera anualmente en la Gaceta de Gobierno y en IPOMEX.
- El Subdirector de Fondos Propios realizará lo correspondiente al Fondo Propio.
- El Subdirector de Fondos Ajenos realizará lo correspondiente al Fondo Ajeno.

6. Insumos

- Registros contables exportados del Sistema de Fianzas al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Registros contables provenientes de la interface del Sistema de Captación del Ingreso de Fondos Propios al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Pagos realizados mediante transferencias o cheques del Fondo Propio.
- Cartas de instrucción de movimientos bancarios.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Emisión de información financiera

Versión No. 01

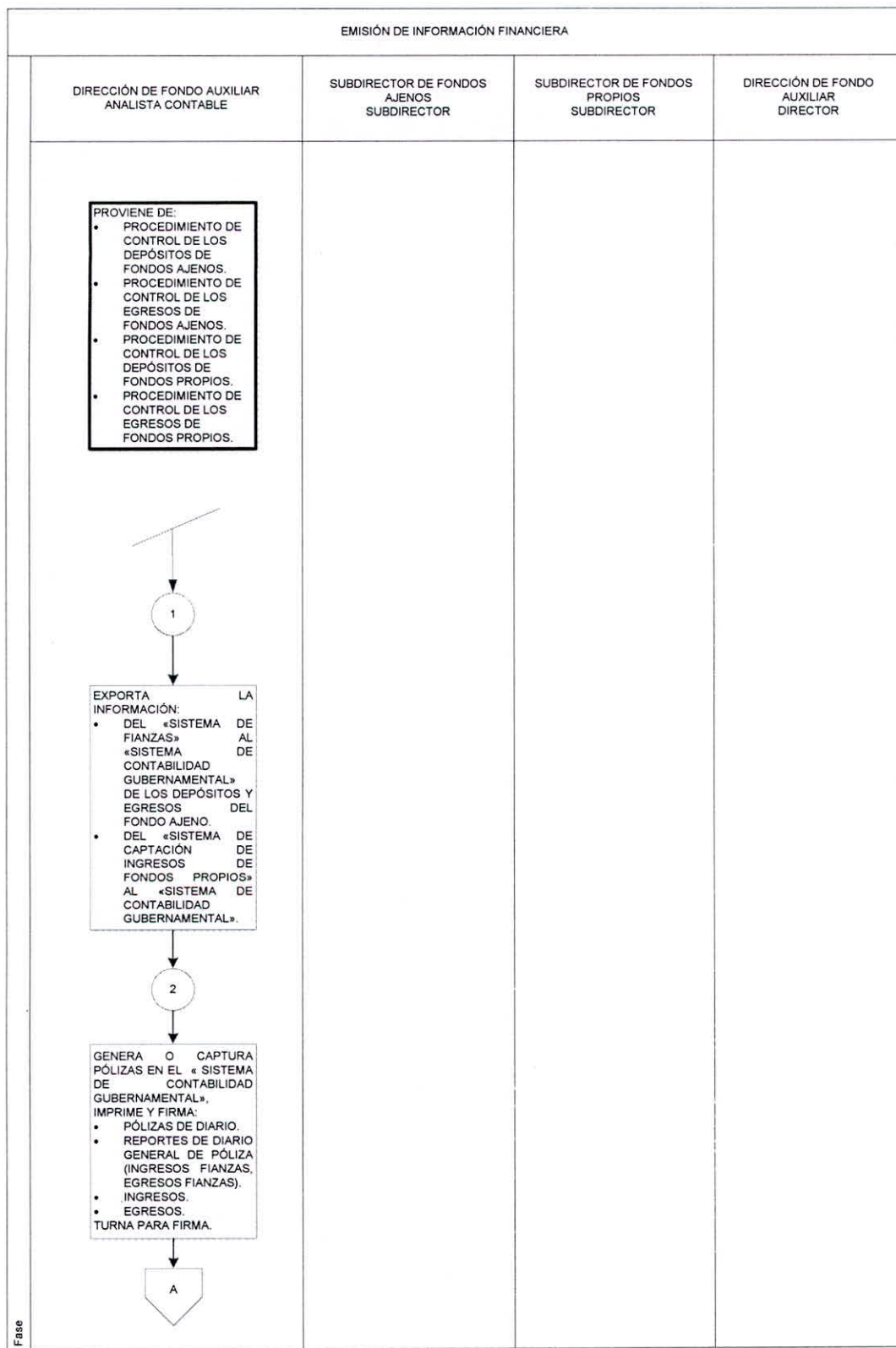
Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
5 de 12





Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Emisión de información financiera

Versión No. 01

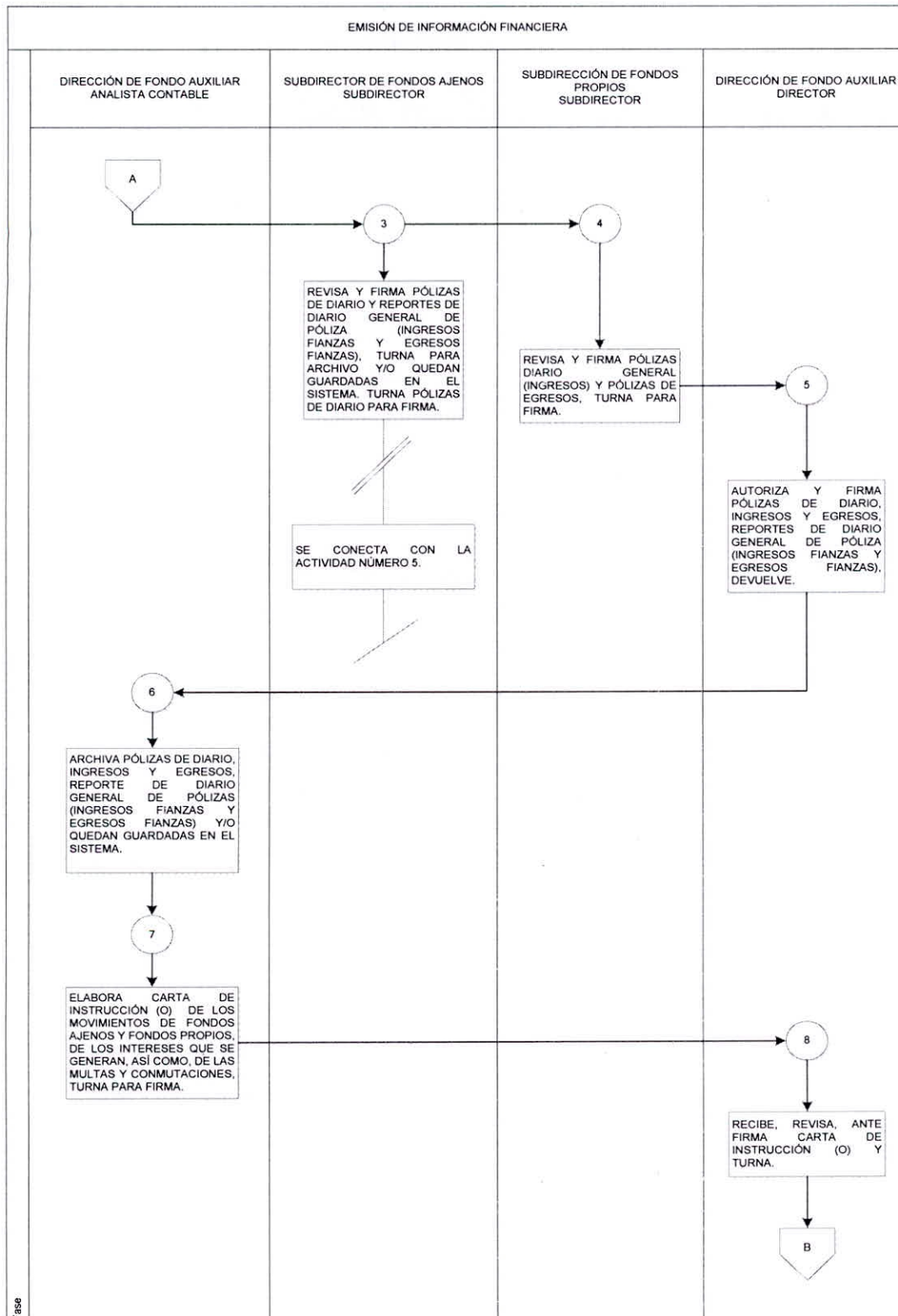
Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
6 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Emisión de información financiera

Versión No. 01

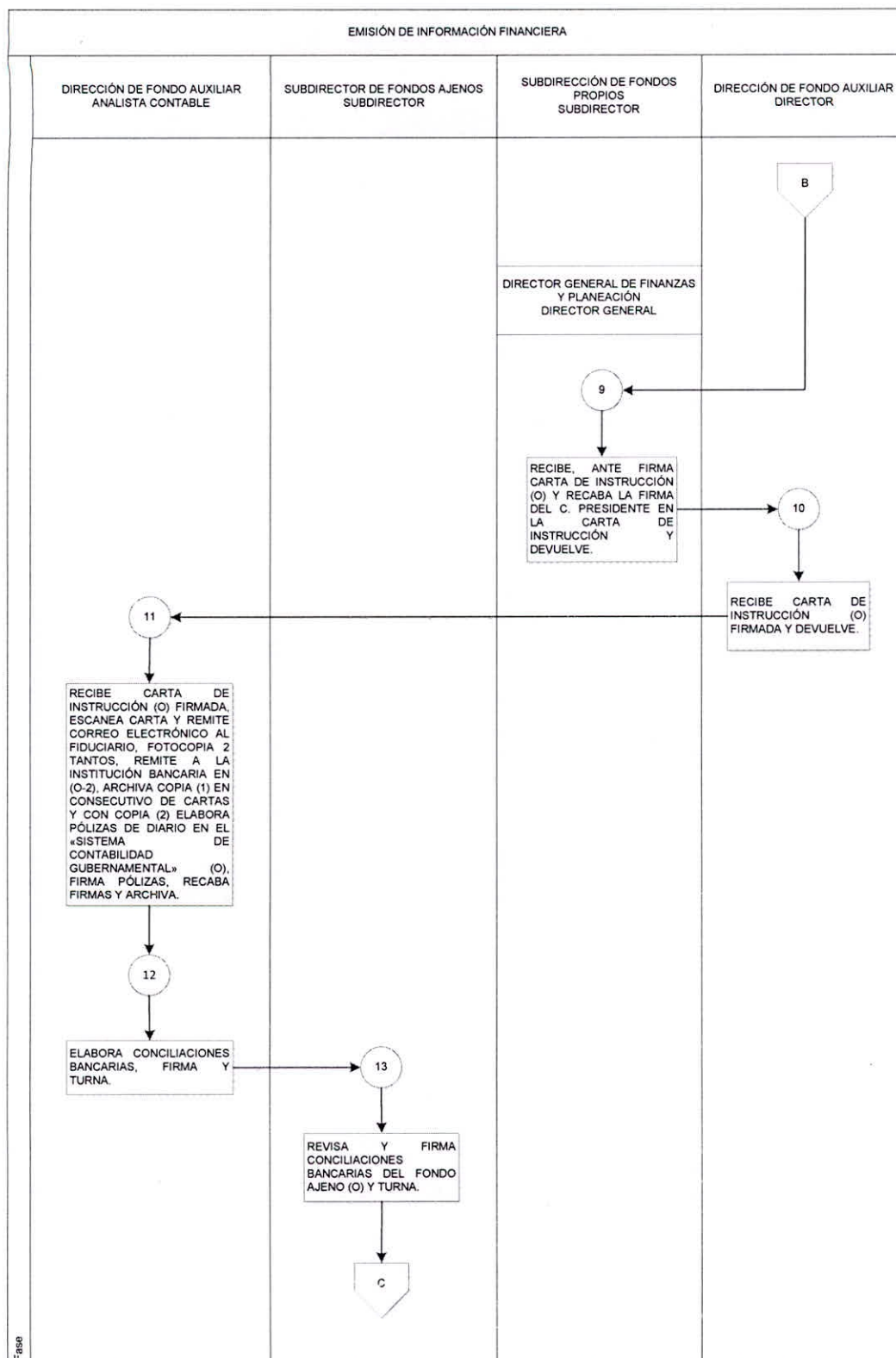
Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
7 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Emisión de información financiera

Versión No. 01

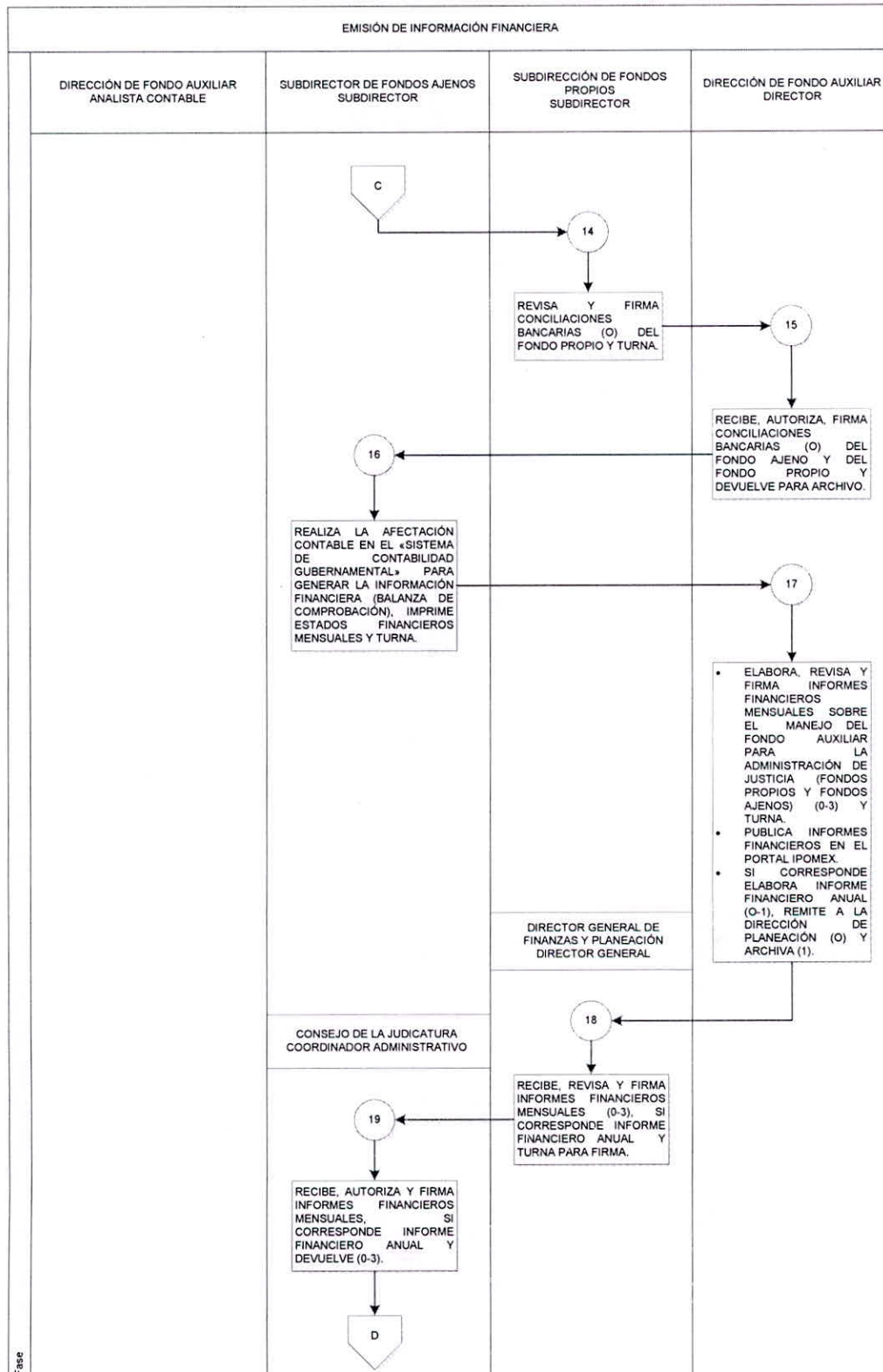
Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
8 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Emisión de información financiera

Versión No. 01

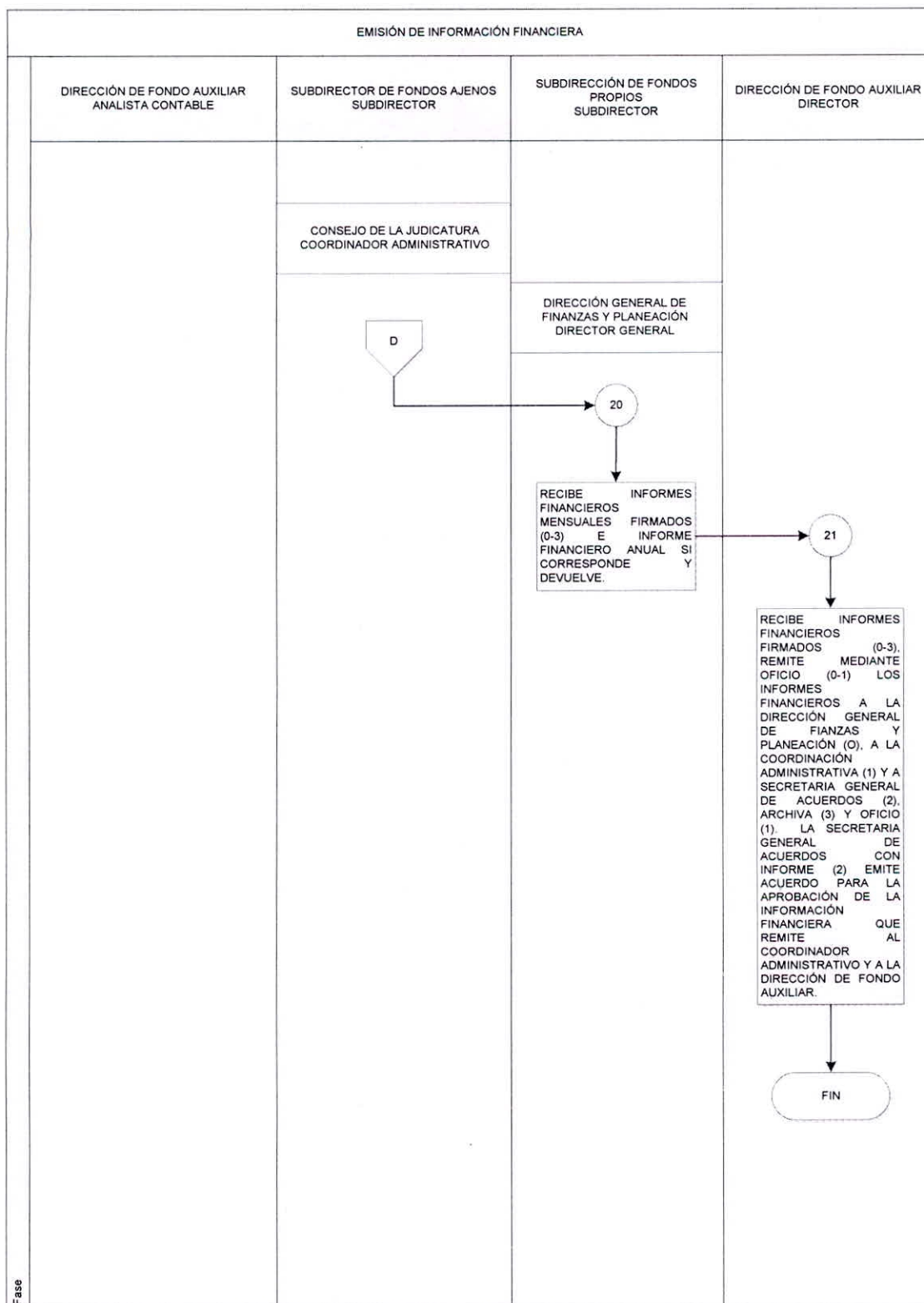
Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
9 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Emisión de información financiera

Versión No. 01

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16

10 de 12

Manual General de Procedimientos

8. Resultados

Para coadyuvar en la toma de decisiones la Dirección de Fondo Auxiliar emite:

- Informes Financieros Mensuales e Informe Financiero Anual.
- Estados Financieros.

9. Medición

Indicador para verificar que la información financiera emitida mensualmente es oportuna

Informes mensuales del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia con la integración individual del Fondo Propio y del Fondo Ajeno presentado al Director General de Finanzas y Planeación, dentro de los seis días hábiles siguientes de cada mes.

La evidencia de la información financiera emitida queda registrada en las pólizas, balanzas de comprobación y estados financieros que emite el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de Control de los Depósitos de Fondos Ajenos.
- Procedimiento de Control de los Egresos de Fondos Ajenos.
- Procedimiento de Control de los Depósitos de Fondos Propios.
- Procedimiento de Control de los Egresos de Fondos Propios.

11. Registros

Los siguientes registros se encuentran en el Sistema de Contabilidad Gubernamental:

- Pólizas de diario.
- Pólizas de egresos.
- Pólizas de ingresos.
- Reporte de diario general de pólizas (ingresos fianzas, egresos fianzas).
- Balanza de comprobación.
- Estados Financieros.
- Informe financiero mensual y anual.

12. Definiciones

Estado Financiero.- Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo

Procedimiento: Emisión de información financiera

Versión No. 01

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
11 de 12

Manual General de Procedimientos

determinado.

Informes Financieros.- Documento que se prepara tomando como base los estados financieros para informar el resultado de las operaciones contables.

Conciliación Bancaria.- Proceso que permite comparar los montos que la empresa tiene registrados de bancos en su contabilidad, con los montos que el banco le suministra por medio del estado de cuenta, para determinar si existen diferencias.

Carta de Instrucción.- Documento mediante el cual se instruye a la Institución bancaria efectuar movimientos entre cuentas.

Control Interno.- Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

Estado de Posición Financiera.- El Estado de Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.

Estado de Actividades.- Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

Contabilización.- La contabilización entrega la información con la que se elaboran las cuentas, suministra información sobre el valor actualizado o patrimonio neto de una organización y sobre el cambio de dicho valor en un determinado periodo de tiempo.

Pólizas.- Es un documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por la entidad.

DECÍA	DEBE DECIR
•	

Procedimiento: Emisión de información financiera

Versión No. 01

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

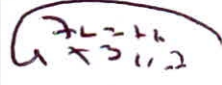
Fecha: 27 / 09 / 16
12 de 12



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Elabora Subdirector de Fondos Ajenos	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba
	Act. Alfonso Daniel Henkel Hernández	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veinticinco de noviembre de dos mil dieciséis, acta 18
	Revisa Directora de Fondo Auxiliar	
		
C.P. Bernardo Romero Juárez	C.P. María Alejandra Alarcón Fabila	
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013305100-01.01	Versión No. 04	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 04 / 08 / 16
		Núm. de Páginas: 21

Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Recopilar los depósitos en efectivo o en valores que por cualquier causa se realicen ante los órganos jurisdiccionales, mediante su captura o validación en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías y en el Sistema de Fianzas, para la integración del Fondo Ajeno.

2. Alcance

Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, a la Dirección General de Finanzas y Planeación, al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades derivadas con los depósitos que integran el Fondo Ajeno, al personal responsable de la Caja Receptora (de Almoloya de Juárez), Asimismo, aplica a los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, cuyas actividades se relacionan con el depósito en efectivo o en valores de fianzas y garantías.

3. Referencia normativa

Norma Internacional ISO: 9001-2008

Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito:

Título preliminar, Capítulo Único, Artículo 1 al 3, Título Primero, Capítulo IV artículos del 175 al 196.

Ley de Contabilidad Gubernamental:

Título Primero, Capítulo Único Artículos del 1 al 5, Título Tercero, Capítulo I Artículos del 16 al 22, Capítulo II Artículos del 23 al 32, Capítulo III Artículos del 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I Artículos del 44 al 51, Capítulo II Artículo 52, Título Quinto, Capítulo I Artículos del 56 al 59, Título Sexto Capítulo Único Artículos del 84 al 86.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título Séptimo, capítulo II, arts.144, 145, 146, 147, 148 y 149

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

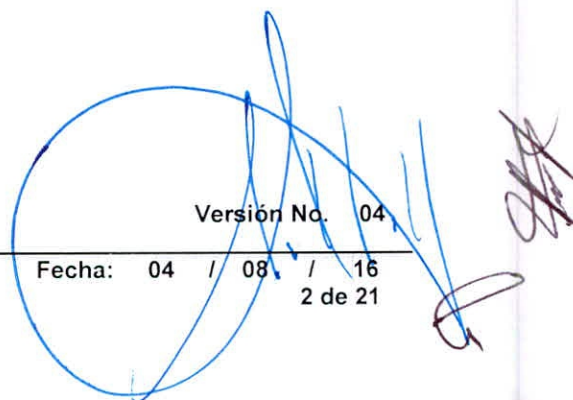
Art. 34

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
2 de 21



Manual General de Procedimientos

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México:

Artículo 3, fracción I, II, III y IV; artículos 17, 18 y 19.

Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México:

VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar

3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos

3013305200 Subdirección de Fondos Propios

Lineamientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México de fecha 17 de mayo de 2016.

Circular No. 48/2015

Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Fondo Ajeno es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de los depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante los órganos jurisdiccionales.

Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura:

- Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Autorizar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Órgano Jurisdiccional:

- Elaborar en el Sistema en Línea los recibos oficiales de los valores que se reciben en el órgano jurisdiccional.
- Salvaguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar recibos oficiales electrónicos, vía internet o intranet.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
3 de 21





Manual General de Procedimientos

- Resguardar los valores que se encuentren a disposición de los beneficiarios.
- Verificar que los valores sean depositados a la cuenta del Poder Judicial con su respectiva referencia de acuerdo al recibo oficial.
- Dar seguimiento a las comparecencias de los valores entregados a los beneficiarios.
- Elaborar las Relaciones de Fianzas, Depósitos y Garantías.
- Acatar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Director General de Finanzas y Planeación:

- Revisar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Director de Fondo Auxiliar:

- Proponer los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
- Firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos por los órganos jurisdiccionales.

Subdirector de Fondo Ajeno:

- Controlar las operaciones de depósito que afecten al Fondo Ajeno.
- En ausencia del Director de Fondo Auxiliar firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos por los órganos jurisdiccionales.
- Realizar transferencias bancarias entre cuentas propias a través de la banca electrónica.
- Verificar en la banca electrónica que se acrediten los depósitos correspondientes.
- Salvaguardar los dispositivos para acceder a los Sistemas de la banca electrónica.

Cajero de Fondo Auxiliar (Edificio sede de los juzgados penales Toluca torre I):

- Recibir y salvaguardar el efectivo que ingresa a la caja o los valores a través de billetes de depósito, cheques de caja, cheques certificados o cheques de la Procuraduría General del Estado de México, copia de póliza afianzadora o comprobante de depósito mediante tarjeta de crédito o débito.
- Verificar el efectivo que recibe a través de marcador detector de billetes y lámpara

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
4 de 21



Manual General de Procedimientos

fosforescente detectora de billetes.

- Recibir orden o promoción firmada y sellada de los órganos jurisdiccionales.
- Elaborar recibos oficiales.
- Entregar efectivo, cheques (por lo menos una vez a la semana), a la empresa que traslada valores a la Institución Bancaria.
- Elaborar las relaciones de fianzas, depósitos y garantías a través del Sistema en Línea.
- Salvaguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar recibos oficiales electrónicos, vía internet o intranet.

Auxiliar Contable:

- Recibir relaciones de fianzas depósitos y garantías con recibos oficiales que amparen billetes de depósito o cheques a favor del Poder Judicial del Estado de México provenientes de los órganos jurisdiccionales y verifica que las relaciones de fianzas, contengan el sello del órgano jurisdiccional y la firma de los responsables.
- Depositar los cheques en la Institución bancaria.
- Verificar que los billetes de depósito contengan las firmas actualizadas ante Bansefi y corroborar que estén endosados a favor del Poder Judicial del Estado de México.
- Remitir tarjetas de registro de firmas autorizadas para dictar instrucciones relacionadas con billetes de depósito al órgano jurisdiccional.
- Recibir oficios aclaratorios para corrección de datos en recibos oficiales (tradicionales o electrónicos).
- Recibir oficios de cheques cancelados o de reposición con cheque anexo.
- Recibir del Cajero relaciones de fianzas, depósitos y garantías.
- Tramitar el pago de los billetes de depósito ante Bansefi.
- Validar los recibos oficiales que contienen billetes de depósito o cheques en el Sistema en Línea.
- Archivar las relaciones de fianzas, depósitos y garantías por órgano jurisdiccional.

5. Lineamientos de Operación

- La Dirección de Fondo Auxiliar cumplirá con lo establecido en los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
- La Dirección de Fondo Auxiliar no recibirá, por ningún concepto, dinero en efectivo a excepción de la Caja Receptora (de Almoloya de Juárez).
- El Recibo Oficial impreso y el Recibo Oficial formato electrónico, serán válidos para este procedimiento.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
5 de 21



Manual General de Procedimientos

- Para la validez del Recibo Oficial impreso, deberá contener el nombre, la firma y el cargo de las personas que elaboran y autorizan el documento, así como el sello de la Sala o Juzgado.
- El Recibo Oficial en su formato electrónico, no requiere las firmas descritas en el punto anterior; sin embargo, los códigos de barras que emite el sistema automatizado deberán ser legibles.
- El Recibo Oficial, deberá ser entregado con su documentación soporte a la Dirección de Fondo Auxiliar dentro de los cinco días posteriores a la consignación, cuando sean amparados con billetes de depósito, cheques certificados o de caja para depositar, con excepción de las pensiones alimenticias.
- En caso de ser necesario la Dirección de Fondo Auxiliar pedirá al órgano jurisdiccional las fichas de depósito, comprobante de tarjeta de crédito, débito o transferencia electrónica para cotejo.
- Para que los Billetes de Depósito sean recibidos por la Dirección de Fondo Auxiliar deberán contener los requisitos siguientes:
 - Orden de pago a nombre del Poder Judicial del Estado de México.
 - Ser legibles.
 - Entregarse sin alteraciones, sin tachaduras, sin enmendaduras.
 - No contener errores mecanográficos.
 - Deberá contener el nombre, la firma y el cargo de las personas que elaboran y autorizan el documento, así como el sello del Juzgado o Sala que lo recibe.
 - No se deberán perforar.
- La Dirección de Fondo Auxiliar, únicamente recibirá cheques por garantías cuando:
 - Sean cheques de caja o certificados a nombre del Poder Judicial del Estado de México, emitidos por institución bancaria.
 - Sean cheques expedidos por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, a nombre del Poder Judicial del Estado de México.

6. Insumos

- Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
6 de 21



Manual General de Procedimientos

- Recibo oficial electrónico o tradicional.
- Billeto de depósito.
- Cheque de caja, certificado o de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México a Favor del Poder Judicial del Estado de México.
- Oficios aclaratorios para corrección de datos en recibos oficiales (tradicionales o electrónicos).
- Oficio de cheques cancelados o de reposición con cheques anexos.
- Ficha de depósito en su caso.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

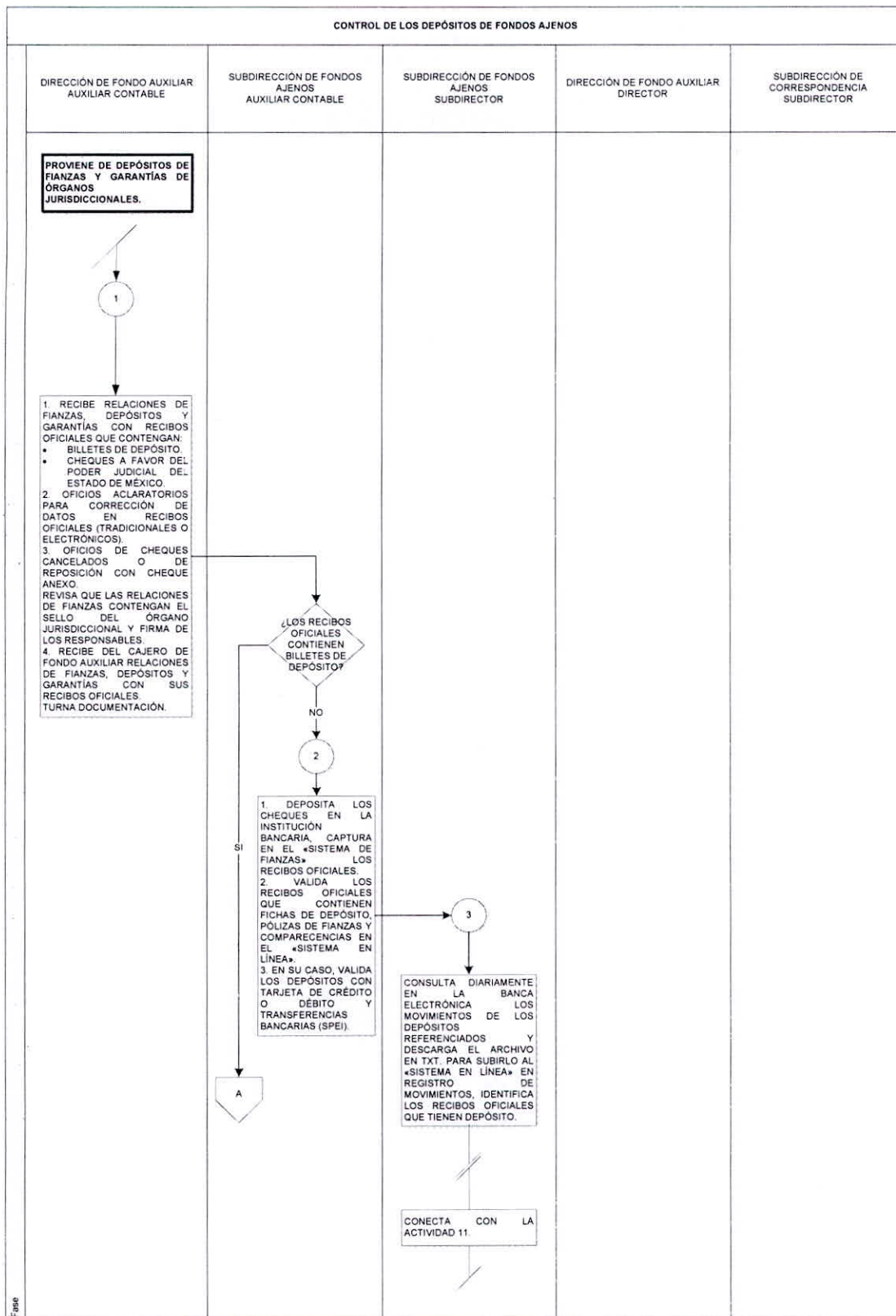
Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
7 de 21

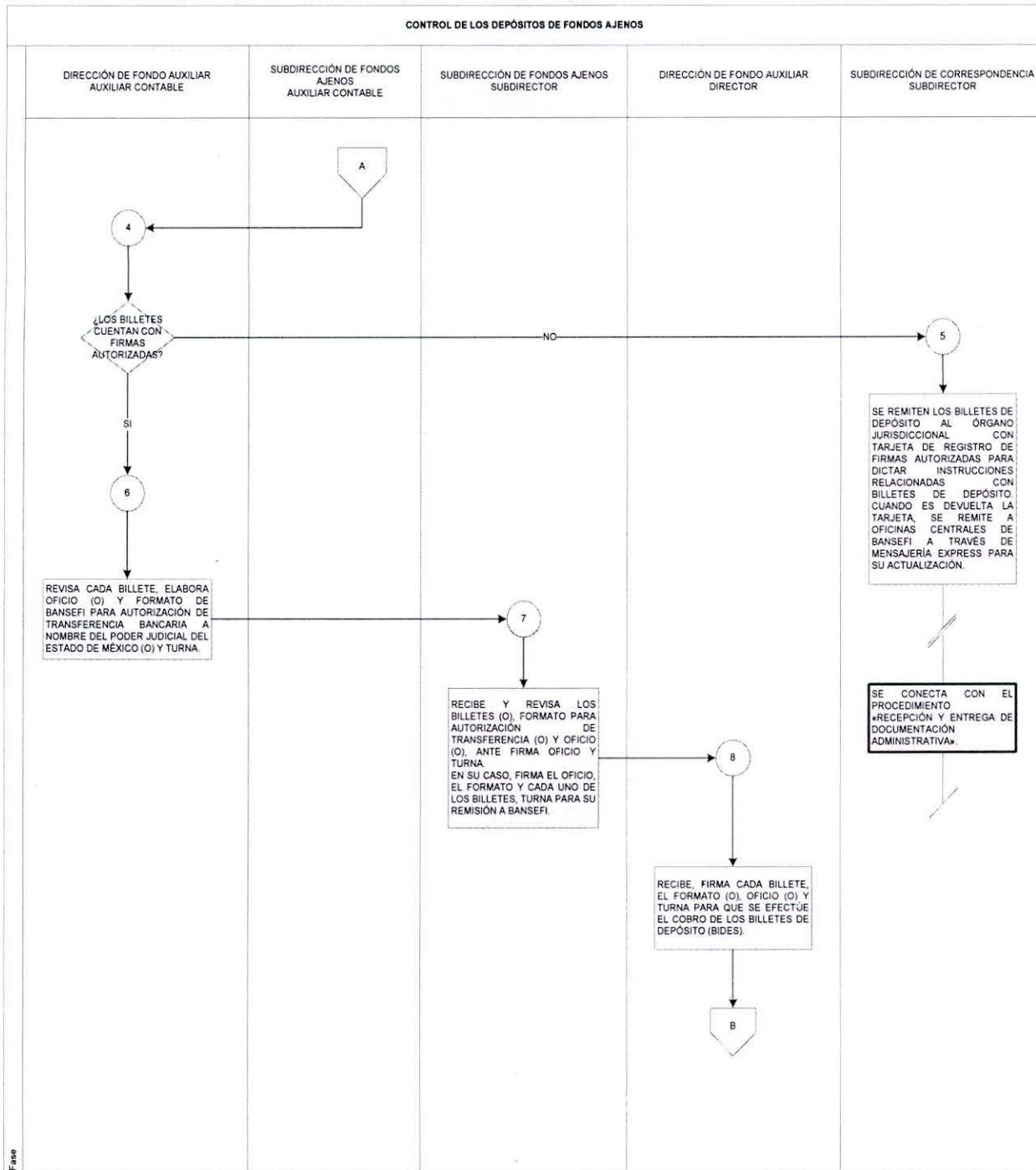


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

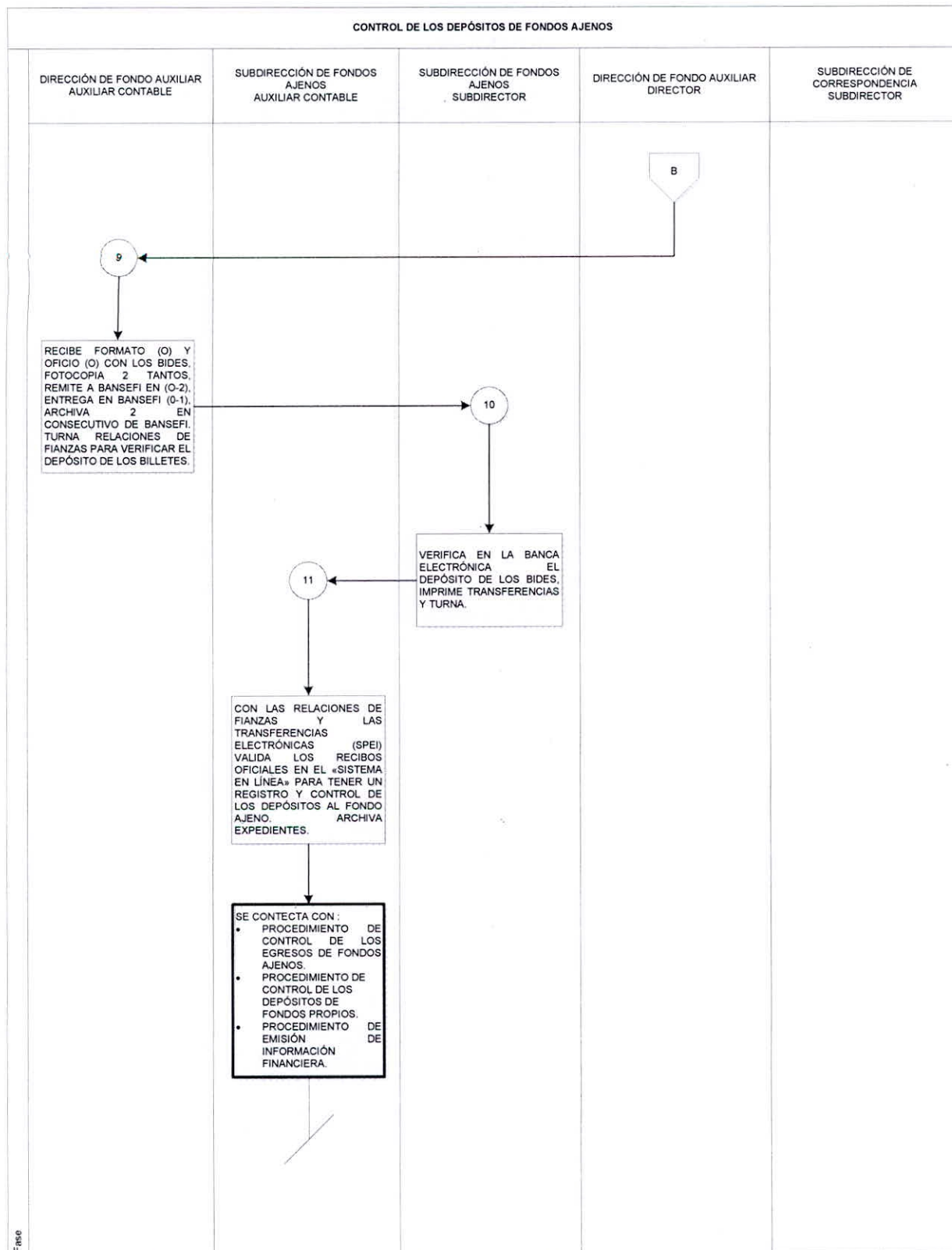
Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
9 de 21



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
10 de 21



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Recibos Oficiales con depósitos en efectivo o comparecencia, validados y capturados en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías y en el Sistema de Fianzas, para la integración del Fondo Ajeno.

9. Medición

Indicador para verificar los depósitos realizados en los órganos jurisdiccionales

Número de Recibos Oficiales que tengan depósito bancario o comparecencia y Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Sistema en Línea en el mes

Número de Recibos Oficiales validados que tengan depósito bancario o comparecencia y Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Sistema en Línea en el mes

Este análisis queda validado en el módulo de validación de oficios en el Sistema en Línea Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías.

10. Interacción con otros procedimientos

- Recepción y entrega de documentación administrativa.
- Procedimiento de depósitos de fianzas y garantías de órganos jurisdiccionales.
 - Proceso de segunda instancia civil.
 - Proceso juicio oral mercantil.
- Procedimiento de Control de los egresos de Fondos Ajenos.
- Procedimiento de Control de los depósitos de Fondos Propios.
- Procedimiento de emisión de información.

11. Registros

Los siguientes registros se encuentran en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías con su respectivo Manual del Usuario.

- Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías.
- Recibos Oficiales.
- Comparecencias.
- Solicitud de devolución de garantías.
- Oficios de acuses de cheques.
- Oficios de Cheques Cancelados.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
11 de 21

Manual General de Procedimientos

- Oficios aclaratorios para corrección de datos de recibos oficiales.

12. Definiciones

Billetes de depósito.- Son documentos para consignar garantías en efectivo a disposición de autoridades judiciales o administrativas federales y locales, pueden ser adquiridos por personas físicas y morales. Con el Billeto de Depósito (BIDE), se garantizan obligaciones determinadas por diferentes autoridades, para asuntos de: renta, libertad provisional, pensión alimenticia, remates, multas, créditos fiscales, internación de extranjeros en el país, laboral y otros.

Cheque de caja.- Es un documento mediante el cual se solicita a un banco el pago de cierta cantidad de dinero, representa una de las formas de pago que mayor seguridad ofrece para quien lo cobra, porque garantiza que siempre existen fondos para cobrarlo.

Cheque certificado.- Es un documento que el banco libra sobre una cuenta del cliente en la cual el banco ha documentado su certificación.

DECÍA	DEBE DECIR
Procedimiento: Contabilización del Ingreso de Fondos Ajenos	Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos
1. Objetivo Mantener el registro de los ingresos provenientes de los órganos jurisdiccionales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el Sistema de Fianzas y en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías.	1. Objetivo Recopilar los depósitos en efectivo o en valores que por cualquier causa se realicen ante los órganos jurisdiccionales, mediante su captura o validación en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías y en el Sistema de Fianzas, para la integración del Fondo Ajeno.
2. Alcance	2. Alcance

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
12 de 21






Manual General de Procedimientos

Aplica al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades relacionadas con la Contabilización del Ingreso de Fondos Ajenos, al personal responsable de la Caja Receptora (de Almoloya de Juárez), Dirección General de Finanzas y Planeación, Coordinación Administrativa del Poder Judicial del Estado de México; Asimismo, aplica a los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, cuyas actividades se relacionan con el depósito de garantías.	Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, a la Dirección General de Finanzas y Planeación, al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades derivadas con los depósitos que integran el Fondo Ajeno, al personal responsable de la Caja Receptora (de Almoloya de Juárez), Asimismo, aplica a los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, cuyas actividades se relacionan con el depósito en efectivo o en valores de fianzas y garantías.
	3. Referencia Normativa Se adiciona: Norma Internacional ISO: 9001-2008 Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad. Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México: VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa 3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar 3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos 3013305200 Subdirección de Fondos Propios Lineamientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México de fecha 17 de

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
13 de 21

Manual General de Procedimientos

	mayo de 2016. Circular No. 48/2015 Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.
4. Responsabilidades	4. Responsabilidades La Subdirección de Fondo Ajeno es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de los depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante los órganos jurisdiccionales. Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura: • Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. • Autorizar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México. Órgano Jurisdiccional: Se adiciona: • Acatar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México. Director General de Finanzas y

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
14 de 21



Manual General de Procedimientos

Director de Fondo Auxiliar: • Verificar que las cartas de instrucción contengan la información y cantidades correctas, previo a su entrega en la Dirección General de Finanzas y Planeación. • Colocar ante firma en las cartas de instrucción para ser enviadas a la Dirección General de Finanzas y Planeación. • Firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos por los órganos jurisdiccionales. • Revisar estados financieros. • Elaborar y firmar informes financieros mensuales e informe financiero anual del Fondo Ajeno. • Publicar en el portal IPOMEX la información contable. Subdirector de Fondo Ajeno: • Registrar y controlar las operaciones de ingreso que afecten al Fondo Ajeno. • Revisa conciliaciones bancarias y conciliaciones entre el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Fianzas. • En ausencia del Director de Fondo	Planeación: • Revisar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del estado de México. Director de Fondo Auxiliar: • Proponer los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del estado de México. • Firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos por los órganos jurisdiccionales. Subdirector de Fondo Ajeno: • Controlar las operaciones de depósito que afecten al Fondo Ajeno. • En ausencia del Director de Fondo Auxiliar firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos
--	---





Manual General de Procedimientos

Auxiliar firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos por los órganos jurisdiccionales.

- Realizar transferencias bancarias entre cuentas propias.
- Verificar que se acrediten los depósitos correspondientes.
- Salvaguardar los dispositivos para acceder a los Sistemas de la banca electrónica.
- Firmar pólizas de diario, diario general de póliza (Ingresos Fianzas) y conciliaciones bancarias.

Cajero de Fondo Auxiliar (Edificio sede de los juzgados penales Toluca torre I):

- Recibir y salvaguardar el efectivo que ingresa a la caja o los valores a través de billetes de depósito, cheques de caja, cheques certificados o cheques de la Procuraduría General del Estado de México, copia de póliza afianzadora o comprobante de depósito mediante tarjeta de crédito o débito.
- Verificar el efectivo que recibe a través de marcador detector de billetes y lámpara fosforescente detectora de billetes.
- Recibir orden o recibo provisional de los órganos jurisdiccionales.
- Elaborar recibos oficiales.
- Entregar efectivo, cheques (por lo menos una vez a la semana), a la empresa que traslada valores a la Institución Bancaria.
- Elaborar y entregar las relaciones de fianzas, depósitos y garantías en la

por los órganos jurisdiccionales.

- Realizar transferencias bancarias entre cuentas propias **a través de la banca electrónica.**
- Verificar **en la banca electrónica** que se acrediten los depósitos correspondientes.
- **Salvaguardar los dispositivos para acceder a los Sistemas de la banca electrónica.**

Cajero de Fondo Auxiliar (Edificio sede de los juzgados penales Toluca torre I):

- Recibir y salvaguardar el efectivo que ingresa a la caja o los valores a través de billetes de depósito, cheques de caja, cheques certificados o cheques de la Procuraduría General del Estado de México, copia de póliza afianzadora o comprobante de depósito mediante tarjeta de crédito o débito.
- Verificar el efectivo que recibe a través de marcador detector de billetes y lámpara fosforescente detectora de billetes.
- Recibir orden **o promoción firmada y sellada** de los órganos jurisdiccionales.
- Elaborar recibos oficiales.
- Entregar efectivo, cheques (por lo menos una vez a la semana), a la empresa que traslada valores a la Institución Bancaria.



Manual General de Procedimientos

Subdirección de Fondos Ajenos, con su respectivo soporte. • Salvarguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar recibos oficiales electrónicos, vía internet o intranet.	• Elaborar las relaciones de fianzas, depósitos y garantías a través del Sistema en Línea. • Salvarguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar recibos oficiales electrónicos, vía internet o intranet. Se adiciona: Auxiliar Contable: • Recibir relaciones de fianzas depósitos y garantías con recibos oficiales que amparen billetes de depósito o cheques a favor del Poder Judicial del Estado de México provenientes de los órganos jurisdiccionales y verifica que las relaciones de fianzas, contengan el sello del órgano jurisdiccional y la firma de los responsables. • Depositar los cheques en la Institución bancaria. • Verificar que los billetes de depósito contengan las firmas actualizadas ante Bansefi y corroborar que estén endosados a favor del Poder Judicial del Estado de México. • Remitir tarjetas de registro de firmas autorizadas para dictar instrucciones relacionadas con billetes de depósito al órgano jurisdiccional. • Recibir oficios aclaratorios para corrección de datos en recibos oficiales (tradicionales o electrónicos). • Recibir oficios de cheques
---	--



Manual General de Procedimientos

	cancelados o de reposición con cheque anexo. • Recibir del Cajero relaciones de fianzas, depósitos y garantías. • Tramitar el pago de los billetes de depósito ante Bansefi. • Validar los recibos oficiales que contienen billetes de depósito o cheques en el Sistema en Línea. • Archivar las relaciones de fianzas, depósitos y garantías por órgano jurisdiccional.
5. Lineamientos • El Recibo Oficial, deberá ser entregado con su documentación soporte a la Dirección de Fondo Auxiliar dentro de los cinco días posteriores a la consignación, cuando sean amparados con billetes de depósito, cheques certificados o de caja para depositar.	5. Lineamientos Solo se modifica: • El Recibo Oficial, deberá ser entregado con su documentación soporte a la Dirección de Fondo Auxiliar dentro de los cinco días posteriores a la consignación, cuando sean amparados con billetes de depósito, cheques certificados o de caja para depositar, con excepción de las pensiones alimenticias.
6. Insumos • Recibo oficial electrónico o tradicional. • Ficha de depósito. • Transferencia electrónica (SPEI). • Comprobante de depósito con tarjeta de crédito o débito. • Relación de fianzas, depósitos y garantías. • Billeto de depósito. • Cheque de caja, certificado o de la Procuraduría General de Justicia del	6. Insumos • Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías. • Recibo oficial electrónico o tradicional. • Billeto de depósito. • Cheque de caja, certificado o de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México a Favor del Poder Judicial del Estado de México. • Oficios aclaratorios para corrección de datos en recibos oficiales



Manual General de Procedimientos

Estado de México. • Comparecencia. • Oficio de cheques cancelados con cheques anexos. • Oficios aclaratorios para corrección de datos en recibos oficiales. • Carta de instrucción para incremento del Fondo Ajeno.	(tradicionales o electrónicos). • Oficio de cheques cancelados o de reposición con cheques anexos. • Ficha de depósito en su caso.
	7. Diagrama de bloque Se modifica en su totalidad el diagrama de bloque del procedimiento.
8. Resultados • Informes financieros mensuales e informe financiero anual del Fondo Ajeno.	8. Resultados • Recibos Oficiales con depósitos en efectivo o comparecencia, validados y capturados en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías y en el Sistema de Fianzas, para la integración del Fondo Ajeno.
9. Medición • Saldos acumulados por órgano jurisdiccional al mes correspondiente es igual al saldo del Sistema de Contabilidad Gubernamental al mes correspondiente.	9. Medición Indicador para verificar los depósitos realizados en los órganos jurisdiccionales Número de Recibos Oficiales que tengan depósito bancario o comparecencia y Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Sistema en Línea en el mes Número de Recibos Oficiales validados que tengan depósito bancario o comparecencia y Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Sistema en Línea en el mes Este análisis queda validado en el módulo de validación de oficios en el Sistema en Línea Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías.



Manual General de Procedimientos

10. Interacción con otros procedimientos	10. Interacción con otros procedimientos Se adiciona: • Procedimiento de depósitos de fianzas y garantías de órganos jurisdiccionales. Proceso de segunda instancia civil. Proceso juicio oral mercantil. • Procedimiento de Control de los egresos de Fondos Ajenos. • Procedimiento de Control de los depósitos de Fondos Propios. • Procedimiento de emisión de información financiera.
11. Registros • Conciliaciones bancarias. • Informes financieros mensuales e informe financiero anual de Fondos Ajenos. • Reportes del Sistema de Contabilidad Gubernamental (Pólizas de Ingresos Fianzas, Pólizas de Diario, Estados Financieros, etc.) • Reportes del Sistema de Fianzas y del Sistema en Línea.	11. Registros Los siguientes registros se encuentran en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías con su respectivo Manual del Usuario. • Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías. • Recibos Oficiales. • Comparecencias. • Solicitud de devolución de garantías. • Oficios de acuses de cheques. • Oficios de Cheques Cancelados. • Oficios aclaratorios para corrección de datos de recibos oficiales.
12. Definiciones Fondo Ajeno.- Constituido por depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa	12. Definiciones Billetes de depósito.- Son documentos para consignar garantías en efectivo a disposición de autoridades judiciales o administrativas

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
20 de 21



Manual General de Procedimientos

se realicen o se hayan realizado ante los tribunales judiciales.

Juzgado.- Órgano jurisdiccional unipersonal, integrado por un juez, secretarios, notificadores y demás personal de apoyo, encargados de dirimir las controversias que de acuerdo a la ley tienen asignadas, su competencia se determina por materia, territorio y grado.

Sala.- Órgano colegiado, integrado por magistrados, que revisan las resoluciones dictadas por los jueces, éstas pueden ser autos apelables, resoluciones interlocutorias, sentencias definitivas, conflictos de competencia, conflictos de excusas, etc.

Libertad Personal.- Es el concepto o parte de la garantía, que debe afianzar o garantizar el procesado para gozar del beneficio de la libertad provisional bajo caución.

Multa.- Sanción pecuniaria impuesta al infractor y delincuente, que se aplica a favor del Estado.

Reparación del Daño.- Pena pecuniaria que consiste en la obligación impuesta al inculcado de restablecer el status quo ante y resarcir los perjuicios derivados de su delito.

federales y locales, pueden ser adquiridos por personas físicas y morales. Con el Billeto de Depósito (BIDE), se garantizan obligaciones determinadas por diferentes autoridades, para asuntos de: renta, libertad provisional, pensión alimenticia, remates, multas, créditos fiscales, internación de extranjeros en el país, laboral y otros.

Cheque de caja.- Es un documento mediante el cual se solicita a un banco el pago de cierta cantidad de dinero, representa una de las formas de pago que mayor seguridad ofrece para quien lo cobra, porque garantiza que siempre existen fondos para cobrarlo.

Cheque certificado.- Es un documento que el banco libra sobre una cuenta del cliente en la cual el banco ha documentado su certificación.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

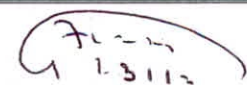
Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
21 de 21

Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Propios

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Elabora Subdirectora de Fondos Propios	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba	
	Act. Alfonso Daniel Henkel Hernández	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veinticinco de noviembre de dos mil dieciséis, acta 18	
	Revisa Directora de Fondo Auxiliar		
			
C.P. Araceli Violeta Soriano Falcón	C.P. María Alejandra Alarcón Fabila		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013305200-01.03	Versión No. 03	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 27 / 09 / 16	Núm. de Páginas: 17



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Aplicar oportunamente los depósitos de Fondos Propios provenientes de las diferentes unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos del Poder Judicial, mediante la recopilación de ingresos en el Sistema en Línea denominado Captación del Ingreso de Fondos Propios.

2. Alcance

Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México quien autoriza la captación del ingreso del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, a la Dirección General de Finanzas y Planeación quien acuerda y autoriza el importe de los ingresos cobrados, a las unidades administrativas que captan ingresos por diversos conceptos, al personal de las Delegaciones Administrativas de Tlalnepantla y Texcoco que realizan la recepción de depósitos y al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades derivadas con los depósitos que integran al Fondo Propio.

3. Referencia normativa

Norma Internacional ISO: 9001-2008

Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito:

Título preliminar, Capítulo Único, Artículo 1 al 3, Título Primero, Capítulo IV artículos del 175 al 196.

Ley de Contabilidad Gubernamental

Título Primero, Capítulo Único Artículos del 1 al 5, Título Tercero, Capítulo I Artículos del 16 al 22, Capítulo II Artículos del 23 al 32, Capítulo III Artículos del 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I Artículos del 44 al 47 y del 49 al 51, Capítulo II Artículo 52, Título Quinto, Capítulo I Artículos del 56 al 59, Título Sexto Capítulo Único Artículos del 84 al 86.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título Séptimo, capítulo II, artículos 144, 145 fracción I, 148, 149 y 150.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Art. 34

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México:

Artículo 3, fracción I, II, III y IV; artículos 17, 18 y 19.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Propios

Versión No. 03

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
2 de 17

Manual General de Procedimientos

Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México:

VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar

3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos

3013305200 Subdirección de Fondos Propios

Manual de Calidad:

Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

Procedimientos Documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad

Descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

Lineamientos para la Captación del Ingreso de Fondos Propios a través de Depósitos Referenciados en el Poder Judicial del Estado de México, de fecha 17 de mayo de 2016.

Circular No. 48/2015

Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Fondos Propios es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de integración de los depósitos en efectivo y/o transferencia bancaria, provenientes de las diferentes unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos.

Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura:

- Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Autorizar los Lineamientos para la Captación del Ingreso de Fondos Propios a través de Depósitos Referenciados en el Poder Judicial del Estado de México.

Director General de Finanzas y Planeación:

- Revisar los Lineamientos para la Captación del Ingreso de Fondos Propios a través de depósitos referenciados en el Poder Judicial del Estado de México.
- Acordar y autorizar el importe de los ingresos cobrados a usuarios externos, órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Propios

Versión No. 03

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
3 de 17





Manual General de Procedimientos

Director de Fondo Auxiliar:

- Proponer los Lineamientos para la Captación del Ingreso de Fondos Propios a través de depósitos referenciados en el Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar el control de los depósitos que ingresan de unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos del Poder Judicial del Estado de México.

Subdirector de Fondos Propios:

- Controlar las operaciones de depósito que afecten al Fondo Propio.
- Revisar que la información recibida sea correcta y contenga el soporte correspondiente.
- Verificar en la banca electrónica y en el Sistema en Línea de Captación del Ingreso de Fondos Propios que se acrediten los depósitos correspondientes.
- Salvaguardar los dispositivos para acceder a los Sistemas de la banca electrónica.

Analista Contable:

- Recibir oficios de ingresos diversos con soporte documental correspondiente, provenientes de las diferentes unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos de Poder Judicial del Estado de México.

5. Lineamientos de Operación

- Los ingresos deberán ser depositados en las cuentas correspondientes, a favor del Poder Judicial del Estado de México.
- Los ingresos propios deberán ser por uso de espacios, extravío de gafetes, sanciones económicas a empleados y proveedores, venta de bases de licitaciones, venta de vehículos institucionales, recuperación de prendas extras por uniformes institucionales, recuperación por servicios de comedor, venta de accesorios institucionales (fistoles, cordones rotulados y porta gafetes), venta de publicación de edictos, suscripciones al boletín judicial, venta de desperdicio, inscripciones a cursos y diplomados, reembolso de primas no devengadas por gastos médicos o seguro de vida, préstamo de expedientes y documentos, reembolso por liquidación del Fondo de Ahorro y Préstamo, intereses derivados de inversiones, indemnización de pérdida de vehículos, traspaso de intereses del Fondo Ajeno, entre otros.
- Apegarse a los Lineamientos para la Captación del Ingreso de Fondos Propios a través de depósitos referenciados en el Poder Judicial del Estado de México.

6. Insumos

- Oficios de envío de depósitos diversos de las diferentes unidades administrativas,

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Propios

Versión No. 03

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
4 de 17

Manual General de Procedimientos

órganos jurisdiccionales y usuarios externos del Poder Judicial del Estado de México.

- Recibos de ingresos, de las diferentes unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos del Poder Judicial del Estado de México.
- Fichas de depósito y/o transferencia bancaria por ingresos de las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos del Poder Judicial del Estado de México.
- Oficio con transferencia bancaria del reembolso por liquidación del Fondo de Ahorro y Préstamo.
- Oficio con recibo de ingresos y transferencia bancaria de intereses generados de inversiones de la Dirección de Finanzas.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Propios

Versión No. 03

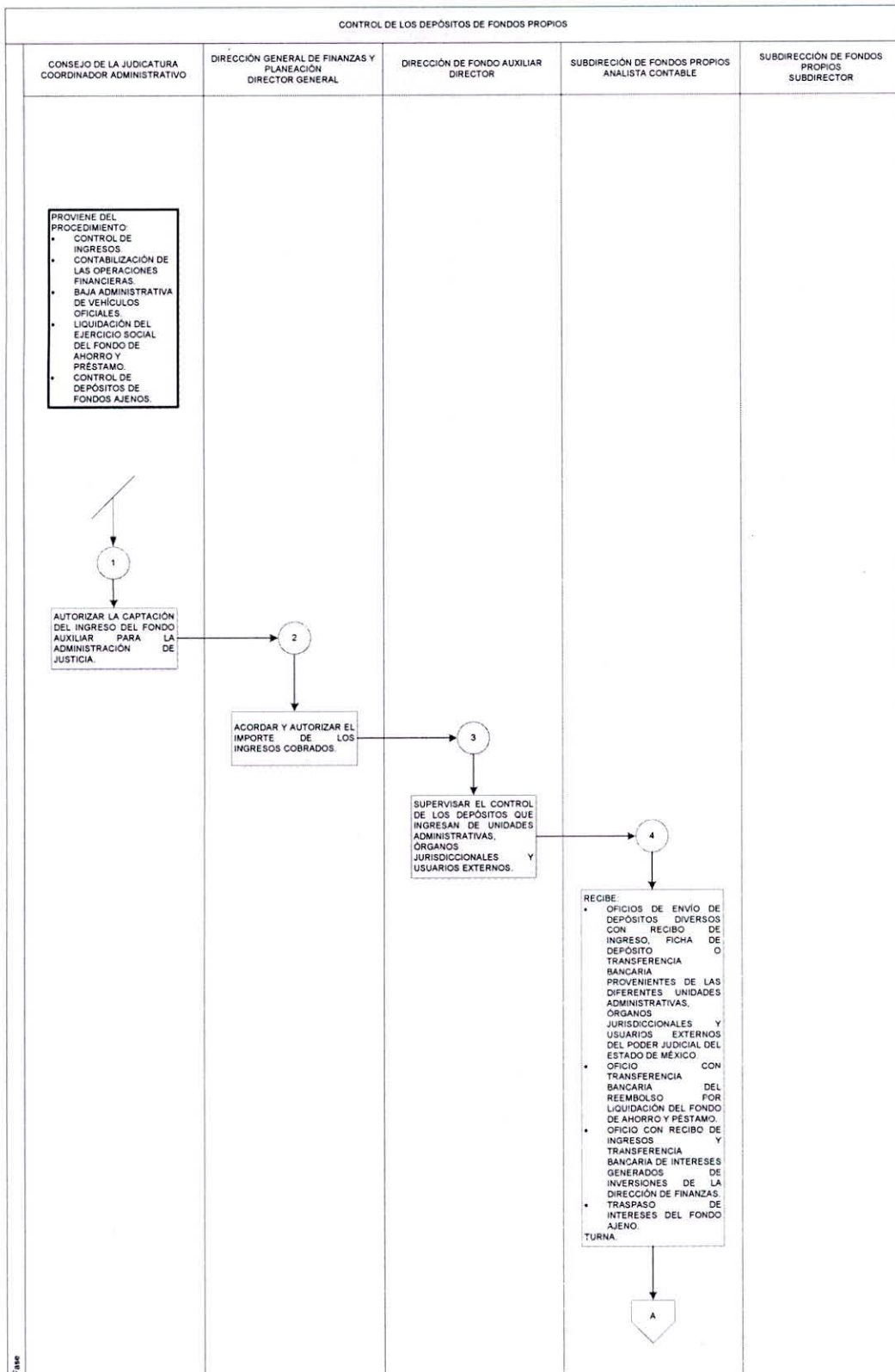
Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
5 de 17



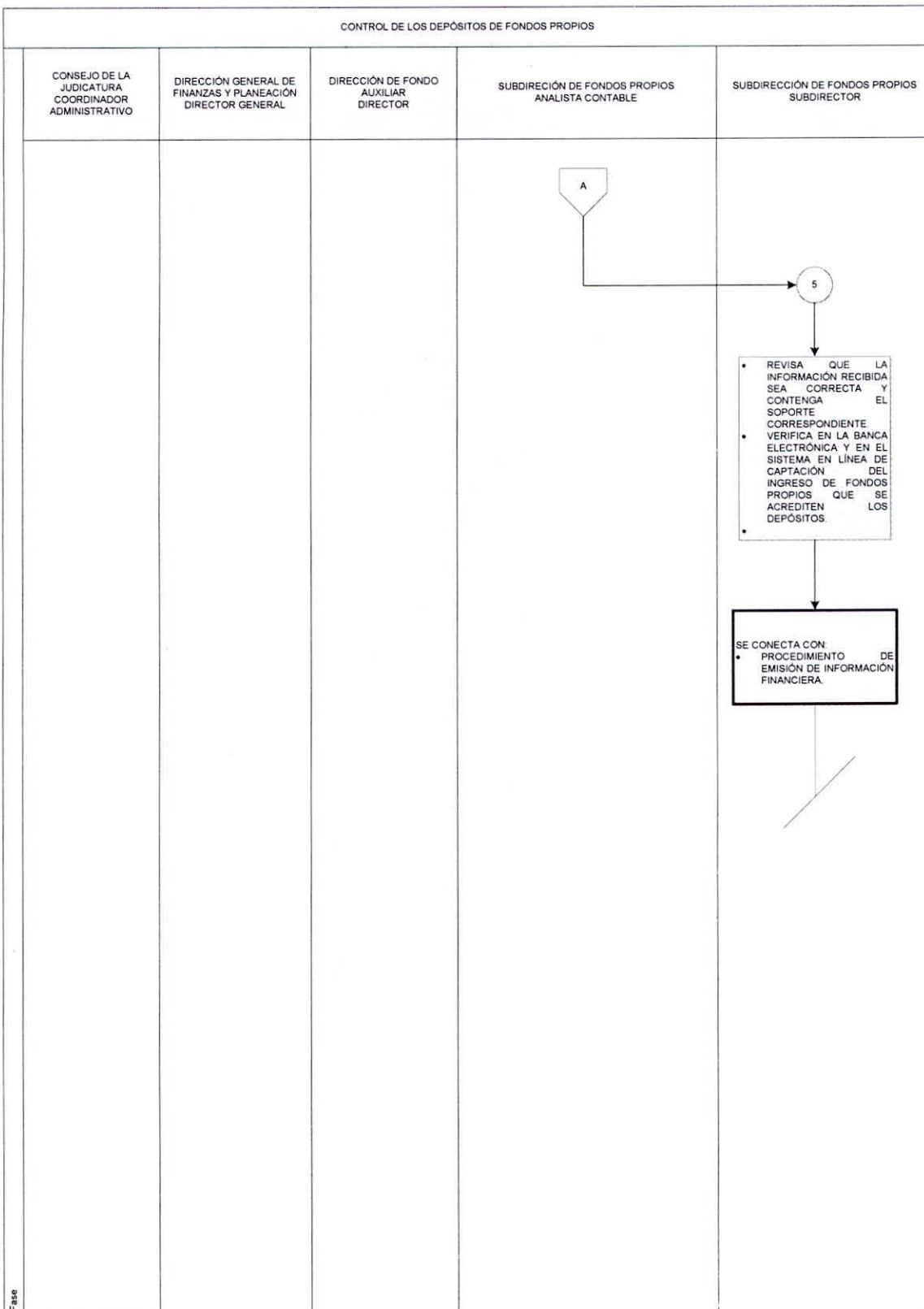


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Propios

Versión No. 03

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
7 de 17

Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Recibos de ingresos con depósitos en efectivo y/o transferencia bancaria capturados en el Sistema en Línea de Captación del Ingreso de Fondos Propios, para la integración del Fondo Propio.

9. Medición

Indicador para verificar los depósitos realizados al Fondo Propio

Depósitos recibidos del mes correspondiente del Sistema de Captación del Ingreso de Fondos Propios contra depósitos que no acrediten su depósito en la banca electrónica.

Este análisis queda registrado en el Sistema de Captación del Ingreso de Fondos Propios.

10. Interacción con otros procedimientos

- Control de ingresos, por envío de depósitos con soporte documental (Dirección de Tesorería Toluca y Delegaciones Administrativas Tlalnepantla y Texcoco).
- Contabilización de las operaciones financieras, por transferencia bancaria de intereses generados de inversiones, entre otros (Dirección de Finanzas).
- Baja administrativa de vehículos oficiales, por envío de depósitos con soporte documental (Subdirección de Control Vehicular).
- Liquidación del ejercicio social del Fondo de Ahorro y Préstamo, por transferencia bancaria del reembolso por liquidación (Departamento de Fondo de Ahorro y Préstamo).
- Control de los depósitos de Fondos Ajenos, por traspaso de intereses (Subdirección de Fondos Ajenos).
- Procedimiento de emisión de información financiera, contabilización del ingreso (Dirección de Fondo Auxiliar).

11. Registros

Los siguientes registros se encuentran en el Sistema de Captación del Ingreso de Fondos Propios.

- Recibo de ingresos.

12. Definiciones

Ficha de Depósito: Comprobante de pago generado por la Institución Bancaria.

Fondo Propio: Constituido de rendimientos que se generan por las inversiones de los depósitos en dinero o valores que se efectúen ante los tribunales judiciales, así como las multas que por cualquier causa impongan las Salas del Tribunal Superior de Justicia o los

Manual General de Procedimientos

jueces, entre otros.

Recibos de Ingresos: Comprobante expedido por el Sistema de captación del Ingreso de Fondos Propios que ampara la ficha de depósito.

Transferencia bancaria: Depósito realizado a través de una institución bancaria vía electrónica.

DECÍA	DEBE DECIR
Procedimiento: Contabilización del Ingreso de Fondos Propios.	Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Propios.
1. Objetivo Mantener el registro contable oportuno de los ingresos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia de Fondos Propios, provenientes de las diferentes áreas administrativas.	1. Objetivo Aplicar oportunamente los depósitos de Fondos Propios provenientes de las diferentes unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos del Poder Judicial, mediante la recopilación de ingresos en el Sistema en Línea denominado Captación del Ingreso de Fondos Propios.
2. Alcance Aplica al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar, Subdirección de Fondos Propios en el registro contable del ingreso, al personal de la Dirección de Tesorería y Delegaciones Administrativas de Tlalnepantla y Texcoco, que realizan la recepción y depósitos de los ingresos. Así como al personal de la Subdirección de Fondo de Ahorro y Préstamo, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, que generan ingresos por diversos conceptos, a la Dirección General de Finanzas y Planeación y al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Estado de México.	2. Alcance Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México quien autoriza la captación del ingreso del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, a la Dirección General de Finanzas y Planeación quien acuerda y autoriza el importe de los ingresos cobrados, a las unidades administrativas que captan ingresos por diversos conceptos, al personal de las Delegaciones Administrativas de Tlalnepantla y Texcoco que realizan la recepción de depósitos y al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades derivadas con los depósitos que integran al Fondo

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Propios

Versión No. 03

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
9 de 17





Manual General de Procedimientos

	Propio.
3. Referencia Normativa Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México Título Séptimo, capítulo II, artículos 144, 145 fracción I, 148 y 149 Ley de Contabilidad Gubernamental Postulados Básicos	3. Referencia Normativa Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México: Título Séptimo, capítulo II, artículos 144, 145 fracción I, 148, 149 y 150. Ley de Contabilidad Gubernamental Título Primero, Capítulo Único Artículos del 1 al 5, Título Tercero, Capítulo I Artículos del 16 al 22, Capítulo II Artículos del 23 al 32, Capítulo III Artículos del 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I Artículos del 44 al 47 y del 49 al 51, Capítulo II Artículo 52, Título Quinto, Capítulo I Artículos del 56 al 59, Título Sexto Capítulo Único Artículos del 84 al 86. Se adiciona: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito: Título preliminar, Capítulo Único, Artículo 1 al 3, Título Primero, Capítulo IV artículos del 175 al 196. Norma Internacional ISO: 9001-2008 Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad. Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México: VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa 3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar 3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos

Manual General de Procedimientos

	3013305200 Subdirección de Fondos Propios Manual de Calidad: Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad Procedimientos Documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad Descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad Lineamientos para la Captación del Ingreso de Fondos Propios a través de Depósitos Referenciados en el Poder Judicial del Estado de México, de fecha 17 de mayo de 2016. Circular No. 48/2015 Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.
4. Responsabilidades El Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura es responsable de: Autorizar y firmar los informes mensuales financieros del Fondo Propio.	4. Responsabilidades La Subdirección de Fondos Propios es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de integración de los depósitos en efectivo y/o transferencia bancaria, provenientes de las diferentes unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos. Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura: Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y



Manual General de Procedimientos

Recabar la firma de autorización del C. Presidente en las cartas de instrucción para las operaciones financieras. El Director General de Finanzas y Planeación es responsable de: Enviar las cartas de instrucción al Coordinador Administrativo. Revisar y firmar los informes mensuales financieros del Fondo Propio. Revisar informe anual financiero del Fondo Propio. El Director de Fondo Auxiliar es responsable de: Verificar que las cartas de instrucción contengan la información y cantidades correctas previo a su entrega en la Dirección General de Finanzas y Planeación. Revisar estados financieros. Elaborar y firmar informe mensual y anual financieros del Fondo Propio. El Subdirector de Fondos Propios es responsable de: Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos de Fondos Propios. Realizar conciliaciones bancarias. Emitir y revisar estados financieros.	administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. • Autorizar los Lineamientos para la Captación del Ingreso de Fondos Propios a través de Depósitos Referenciados en el Poder Judicial del Estado de México. Director General de Finanzas y Planeación: • Revisar los Lineamientos para la Captación del Ingreso de Fondos Propios a través de depósitos referenciados en el Poder Judicial del Estado de México. • Acordar y autorizar el importe de los ingresos cobrados a usuarios externos, órganos jurisdiccionales y unidades administrativas. Director de Fondo Auxiliar: • Proponer los Lineamientos para la Captación del Ingreso de Fondos Propios a través de depósitos referenciados en el Poder Judicial del Estado de México. • Supervisar el control de los depósitos que ingresan de unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos del Poder Judicial del Estado de México. Subdirector de Fondos Propios: • Controlar las operaciones de depósito que afecten al Fondo Propio. • Revisar que la información recibida sea correcta y contenga el soporte correspondiente. • Verificar en la banca electrónica y
---	--



Manual General de Procedimientos

	en el Sistema en Línea de Captación del Ingreso de Fondos Propios que se acrediten los depósitos correspondientes. • Salvaguardar los dispositivos para acceder a los Sistemas de la banca electrónica. Se adiciona: Analista Contable: • Recibir oficios de ingresos diversos con soporte documental correspondiente, provenientes de las diferentes unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos de Poder Judicial del Estado de México.
5. Lineamientos de Operación Los productos financieros del Fondo Auxiliar, se aplicarán a los conceptos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. Los ingresos deberán ser depositados en las cuentas correspondientes, a favor del Poder Judicial del Estado de México. Todo ingreso deberá ser invertido en el Fideicomiso de fondos propios. Los informes financieros correspondientes al mes anterior, referentes al Fondo Propio, deberán elaborarse durante los primeros quince días del siguiente mes y enviarse a revisión y autorización del Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura y del Director General de Finanzas y Planeación.	5. Lineamientos de operación • Los ingresos deberán ser depositados en las cuentas correspondientes, a favor del Poder Judicial del Estado de México. • Los ingresos propios deberán ser por uso de espacios, extravío de gafetes, sanciones económicas a empleados y proveedores, venta de bases de licitaciones, venta de vehículos institucionales, recuperación de prendas extras por uniformes institucionales, recuperación por servicios de comedor, venta de accesorios institucionales (fistoles, cordones rotulados y porta gafetes), venta de publicación de edictos, suscripciones al boletín judicial, venta de desperdicio,

Manual General de Procedimientos

Los ingresos propios deberán ser por uso de espacios, extravío de gafetes, sanciones económicas a empleados y proveedores, venta de bases de licitaciones, venta de vehículos institucionales, recuperación de prendas extras por uniformes institucionales, recuperación por servicios de comedor, venta de accesorios institucionales (fistoles, cordones rotulados y portagafetes), venta de publicaciones de edictos, suscripciones al boletín judicial, venta de desperdicio, inscripciones a cursos y diplomados, reembolso de primas no devengadas por gastos médicos o seguro de vida, reembolso por liquidación del Fondo de Ahorro y Préstamo, intereses derivados de inversiones, indemnización de pérdida de vehículos, traspaso de intereses del Fondo Ajeno, entre otros.	inscripciones a cursos y diplomados, reembolso de primas no devengadas por gastos médicos o seguro de vida, préstamo de expedientes y documentos, reembolso por liquidación del Fondo de Ahorro y Préstamo, intereses derivados de inversiones, indemnización de pérdida de vehículos, traspaso de intereses del Fondo Ajeno, entre otros. • Apegarse a los Lineamientos para la Captación del Ingreso de Fondos Propios a través de depósitos referenciados en el Poder Judicial del Estado de México.
6. Insumos Recibos de caja de la Dirección de Tesorería Toluca y las Delegaciones Administrativas Tlalnepantla y Texcoco. Oficio con cheque por indemnización de pérdida de vehículos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	6. Insumos • Oficios de envío de depósitos diversos de las diferentes unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos del Poder Judicial del Estado de México. • Recibos de ingresos, de las diferentes unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos del Poder Judicial del Estado de México. • Fichas de depósito y/o transferencia bancaria por ingresos de las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales y usuarios externos del Poder Judicial del Estado de México. • Oficio con transferencia bancaria






Manual General de Procedimientos

	del reembolso por liquidación del Fondo de Ahorro y Préstamo. • Oficio con recibo de ingresos y transferencia bancaria de intereses generados de inversiones de la Dirección de Finanzas.
7. Diagrama de bloque del procedimiento	7. Diagrama de Bloque del procedimiento Cambia en su totalidad el diagrama de bloque
8. Resultados Informes financieros mensuales y anuales del ingreso de Fondos Propios	8. Resultados Recibos de ingresos con depósitos en efectivo y/o transferencia bancaria capturados en el Sistema en Línea de Captación del Ingreso de Fondos Propios, para la integración del Fondo Propio.
9. Medición Ingresos recibidos del mes correspondiente contra ingresos registrados contablemente del mes correspondiente.	9. Medición Indicador para verificar los depósitos realizados al Fondo Propio Depósitos recibidos del mes correspondiente del Sistema de Captación del Ingreso de Fondos Propios contra depósitos que no acrediten su depósito en la banca electrónica. Este análisis queda registrado en el Sistema de Captación del Ingreso de Fondos Propios.
10. Interacción con otros procedimientos Control de Ingresos (Dirección de Tesorería y Delegaciones Administrativas Tlalnepantla y Texcoco). Contabilización de las operaciones financieras (Dirección de Finanzas).	10. Interacción con otros procedimientos • Control de ingresos, por envío de depósitos con soporte documental (Dirección de Tesorería Toluca y Delegaciones Administrativas Tlalnepantla y Texcoco). • Contabilización de las operaciones financieras, por transferencia

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Propios

Versión No. 03

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
15 de 17

Manual General de Procedimientos

Trámite de pagos (Dirección de Recursos Materiales y Servicios). Liquidación del Ejercicio Social del Fondo de Ahorro y Préstamo (Subdirección de Fondo de Ahorro y Préstamo). Contabilización del Ingreso de Fondos Ajenos (Subdirección de Fondos Ajenos).	bancaria de intereses generados de inversiones, entre otros (Dirección de Finanzas). • Baja administrativa de vehículos oficiales, por envío de depósitos con soporte documental (Subdirección de Control Vehicular). • Liquidación del ejercicio social del Fondo de Ahorro y Préstamo, por transferencia bancaria del reembolso por liquidación (Departamento de Fondo de Ahorro y Préstamo). • Control de los depósitos de Fondos Ajenos, por traspaso de intereses (Subdirección de Fondos Ajenos). • Procedimiento de emisión de información financiera, contabilización del ingreso (Dirección de Fondo Auxiliar).
11. Registros Informe Financiero Mensual Informe Financiero Anual Estados Financieros Conciliaciones Bancarias Reportes del Sistema de Contabilidad Gubernamental (Póliza de Ingresos, Póliza de Diario)	11. Registros Los siguientes registros se encuentran en el Sistema de Captación del Ingreso de Fondos Propios. • Recibo de ingresos.
12. Definiciones Recibo de Caja: Comprobante expedido por Tesorería que ampara la ficha de depósito.	12. Definiciones Ficha de Depósito: Comprobante de pago generado por la Institución Bancaria. Fondo Propio: Constituido de rendimientos que se generan por las inversiones de los depósitos en






Manual General de Procedimientos

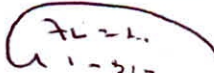
	dinero o valores que se efectúen ante los tribunales judiciales, así como las multas que por cualquier causa impongan las Salas del Tribunal Superior de Justicia o los jueces, entre otros. Recibos de Ingresos: Comprobante expedido por el Sistema de captación del Ingreso de Fondos Propios que ampara la ficha de depósito. Transferencia bancaria: Depósito realizado a través de una institución bancaria vía electrónica.
--	---



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Elabora Subdirector de Fondos Ajenos	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba	
	Act. Alfonso Daniel Henkel Hernández	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veinticinco de noviembre de dos mil dieciséis, acta 18	
	Revisa Directora de Fondo Auxiliar		
			
C.P. Bernardo Romero Juárez	C.P. María Alejandra Alarcón Fabila		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013305100-01.02	Versión No. 04	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 27 / 09 / 16	Núm. de Páginas: 19



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Reintegrar a los depositantes o beneficiarios los importes de dinero, en cheque, orden de pago o transferencia electrónica, mediante solicitud de devolución de garantía en formato impreso o capturada en el Sistema en Línea de Registro de Depósito y Devolución de Fianzas y Garantías, por el personal competente y autorizado de los órganos jurisdiccionales correspondientes.

2. Alcance

Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, a la Dirección General de Finanzas y Planeación, al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades relacionadas con la devolución de fianzas y garantías del Fondo Ajeno, así como, al personal de los órganos jurisdiccionales responsable de solicitar las devoluciones de garantías, a la Subdirección de Correspondencia para la remisión de documentación a los órganos jurisdiccionales.

3. Referencia normativa

Norma Internacional ISO: 9001-2008

Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito:

Título preliminar, Capítulo Único, Artículo 1 al 3, Título Primero, Capítulo IV artículos del 175 al 196.

Ley de Contabilidad Gubernamental:

Título Tercero, Artículo 33,34,35,36 y 37 Fracción II, así como, el Artículo 42 y 43, Título Sexto, Capítulo Único.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título Séptimo, capítulo II, arts.144, 145, 146, 147, 148 y 149.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Art. 34

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México:

Artículo 3, fracción I, II, III y IV; artículos 17, 18 y 19.

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
2 de 19



Manual General de Procedimientos

Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México:

VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar

3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos

3013305200 Subdirección de Fondos Propios

Manual de Calidad:

Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

Procedimientos Documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad

Descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

Lineamientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México de fecha 17 de mayo de 2016.

Circular No. 48/2015

Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Fondo Ajeno es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de devolución de depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante los órganos jurisdiccionales.

Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura:

- Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Autorizar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Órgano Jurisdiccional:

- Elaborar en el Sistema en Línea las solicitudes de devolución de garantías con los datos correctos (Nombre del beneficiario, expediente, toca, causa o carpeta administrativa), indicar forma de devolución: cheque, orden de pago o transferencia electrónica, si es

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
3 de 19



Manual General de Procedimientos

mediante transferencia además anota el día de la transferencia, CLABE estandarizada, número de cuenta e institución bancaria.

- Salvarguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar solicitudes de devolución de garantías, vía internet o intranet.
- Entregar a su beneficiario el cheque u orden de pago, así como, recabar los datos del acuse de recibido del cheque, orden de pago o transferencia electrónica.
- Cumplir con los Lineamientos de recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías del Poder Judicial del Estado de México.

Director General de Finanzas y Planeación:

- Revisar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Director de Fondo Auxiliar:

- Proponer los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar que la emisión de cheques, órdenes de pago y/o transferencias electrónicas instruidas por los órganos jurisdiccionales sean correctos.

Subdirector de Fondo Ajeno:

- Controlar las operaciones del egreso de depósitos y control interno que afecte al Fondo Ajeno.
- Revisar que los cheques, órdenes de pago y/o transferencias electrónicas instruidas por los órganos jurisdiccionales sean correctos.
- Realizar transferencias electrónicas (SPEI).
- Liberar órdenes de pago y cheques de devolución de garantías.
- Salvarguardar los dispositivos para ingresar al Sistema de la banca electrónica.

Subdirector de Correspondencia:

- Entregar en los órganos jurisdiccionales los valores remitidos por la Dirección de Fondo Auxiliar.

Auxiliar Contable:

- Recibir y revisar las solicitudes de devolución de garantías que elaboran los órganos



Manual General de Procedimientos

jurisdiccionales en el Sistema en Línea, previo cotejo con el recibo de ingreso correspondiente.

- Capturar los datos de la solicitud de devolución (tipo de devolución, nombre, importe, expediente, juzgado, cuenta) en el Sistema en Línea.
- Revisar que la información capturada sea correcta.
- Imprimir y revisar los cheques para su remisión.
- Enviar a la Subdirección de Correspondencia los cheques para su remisión a los órganos jurisdiccionales.
- Informar al Subdirector de Fondos Ajenos cuando hay devoluciones a través de órdenes de pago o transferencias electrónicas.

5. Lineamientos de Operación

- La Dirección de Fondo Auxiliar cumplirá con lo establecido en los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
- La Dirección de Fondo Auxiliar devolverá el importe de las garantías, en cheque no negociable, órdenes de pago o transferencias electrónicas a favor de la persona y por el importe que señale el órgano jurisdiccional, previo cotejo con el recibo de ingreso correspondiente.
- La solicitud de devolución de garantía impresa (por falta de internet o intranet) y la solicitud de devolución de garantía formato electrónico, serán válidas para este procedimiento.
- La solicitud de devolución de garantía en formato impreso (cuando no se cuente con internet o intranet), deberá ser enviada de forma inmediata a la Dirección de Fondo Auxiliar, para control interno y trámite de devolución.
- Los datos del formato impreso (cuando no hay internet o intranet), deberán ser claros, correctos y sin tachaduras o alteraciones.
- La solicitud de devolución de garantía, en su formato impreso (por causas de fuerza mayor), deberá contener la firma del Magistrado o Juez y el sello de la Sala o Juzgado.
- La solicitud de devolución de garantía en su formato electrónico, será válida siempre y cuando el órgano jurisdiccional, al concluir la captura, obtenga el código de barras y el folio de la transacción.
- La solicitud deberá quedar atendida en un plazo no mayor a dos días hábiles, salvo casos de fuerza mayor, a partir de su recepción en la Dirección de Fondo Auxiliar, siempre y cuando la información sea correcta.



Manual General de Procedimientos

6. Insumos

- Solicitud de devolución de garantía a través del Sistema en Línea o de forma tradicional.
- Oficio de remisión de recibo de garantía y/o depósito.
- Oficio para reposición de cheque.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

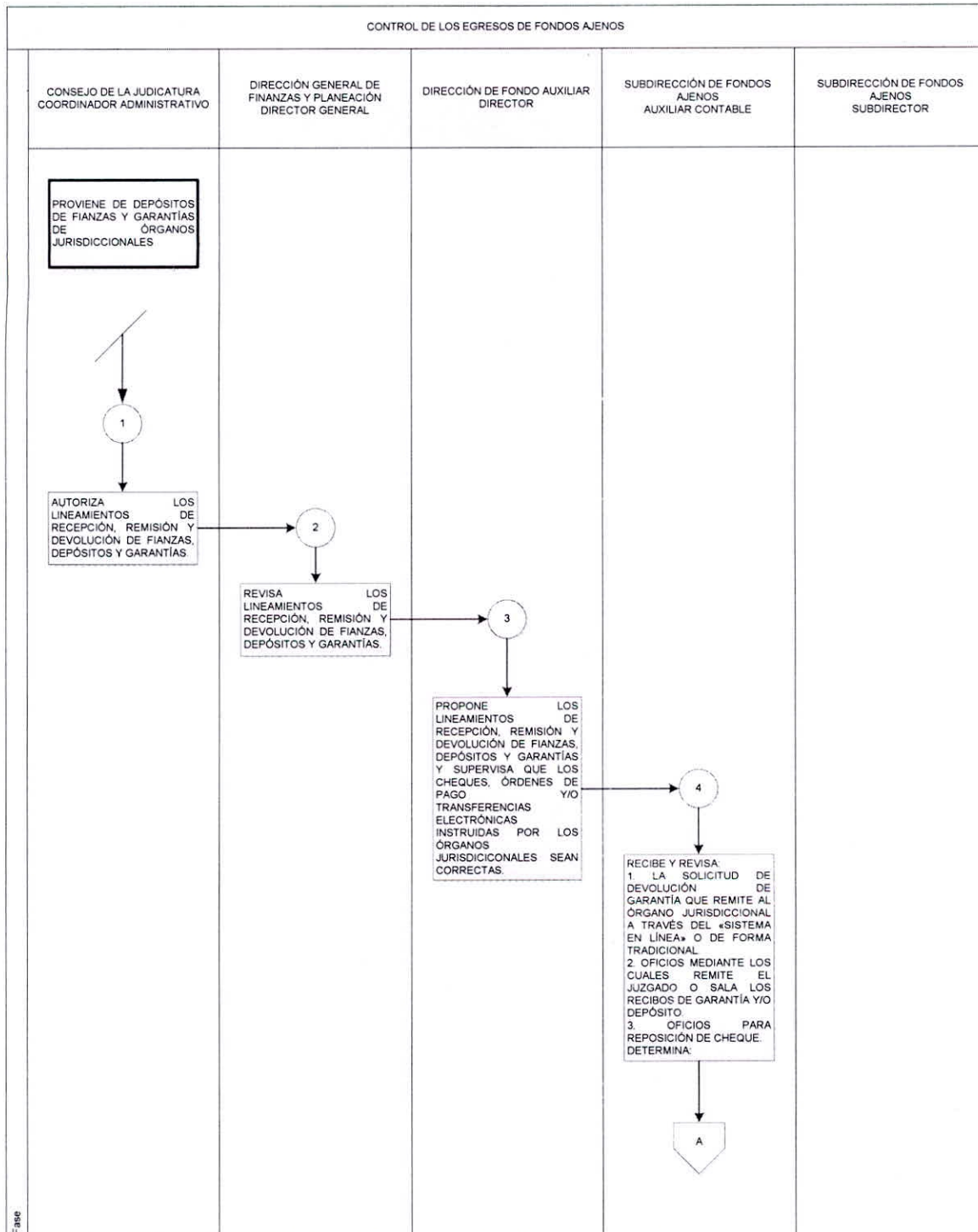
Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
6 de 19

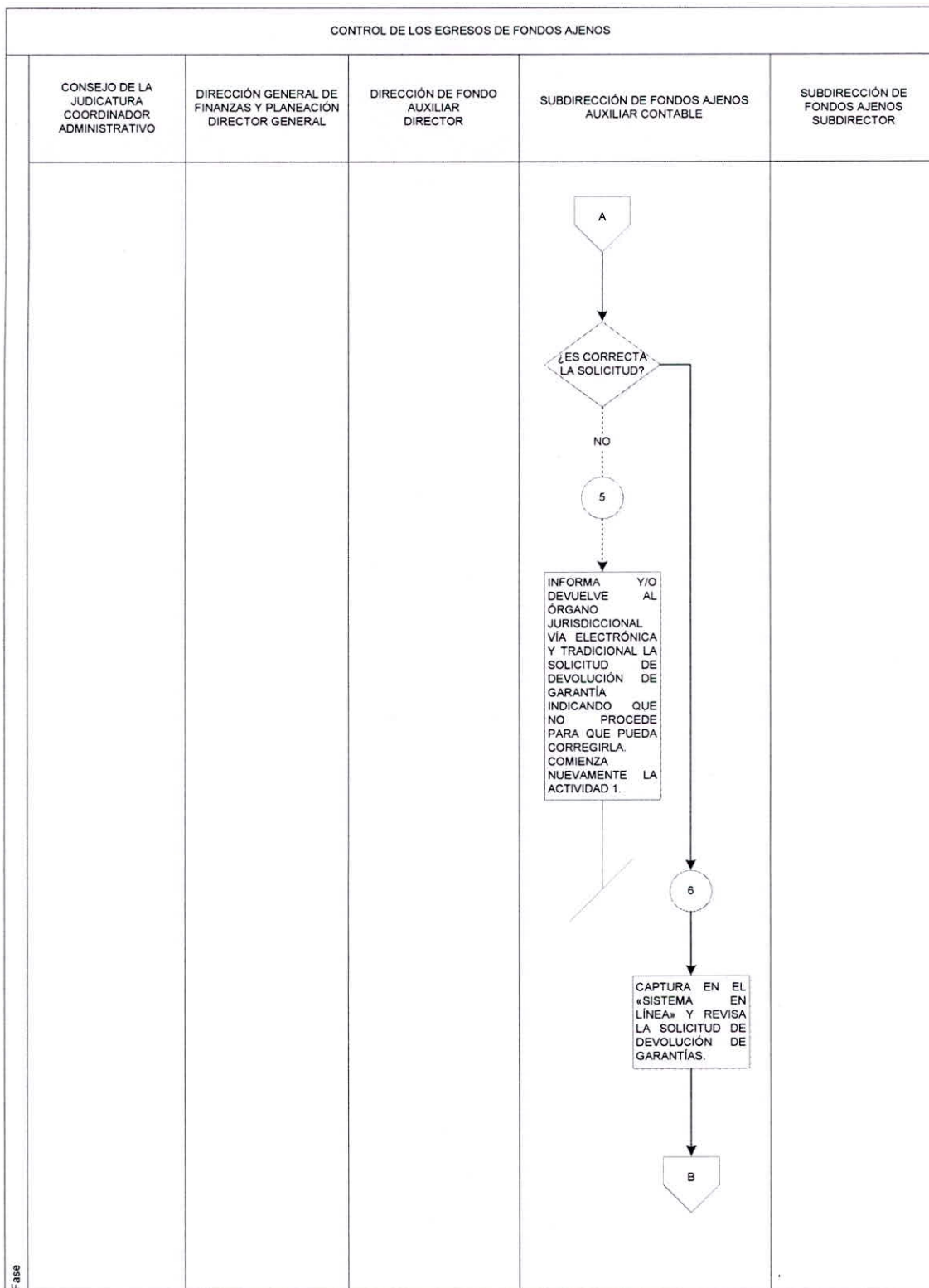


Manual General de Procedimientos



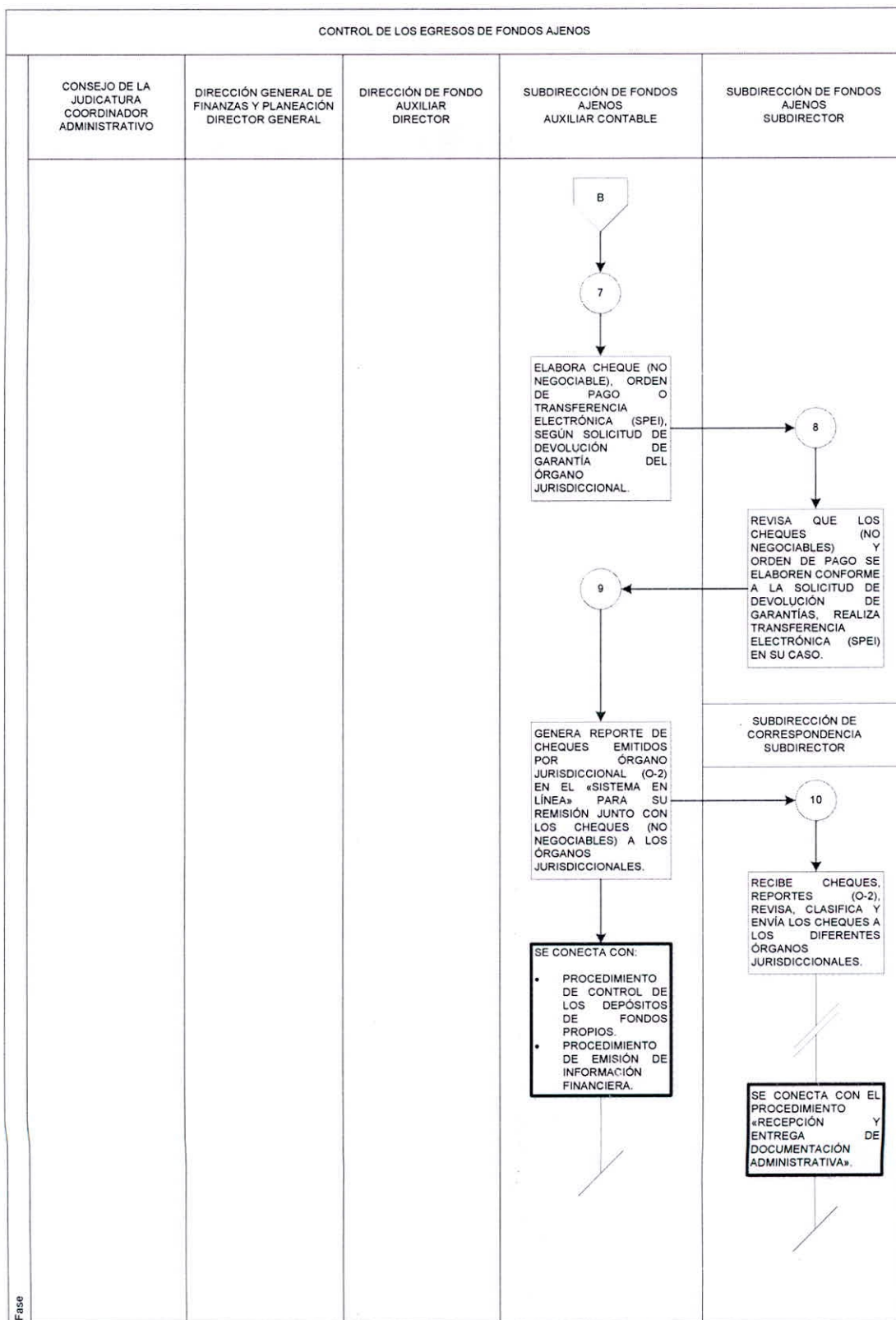


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16

9 de 19



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

La forma de reintegrar las garantías a los interesados es mediante:

- Cheque nominativo no negociable.
- Transferencia electrónica (SPEI).
- Orden de Pago.

9. Medición

Indicador para verificar las solicitudes de devolución de garantías atendidas

Número de solicitudes atendidas (entre)

Número de Solicitudes recibidas

X 100 = % de solicitudes atendidas

Este análisis queda registrado en el Plan de Calidad en el Proceso de Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, en mediciones del Proceso.

10. Interacción con otros procedimientos

- Recepción y entrega de documentación administrativa.
- Procedimiento de depósitos de fianzas y garantías de órganos jurisdiccionales.
 - Proceso de segunda instancia civil.
 - Proceso juicio oral mercantil.
- Procedimiento de emisión de información financiera.
- Procedimiento de control de los depósitos de Fondos Propios.

11. Registros

Los siguientes registros se encuentran en el Sistema en Línea de registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías.

- Egreso a favor del Fondo Auxiliar.
- Cheques emitidos por órgano jurisdiccional.
- Cheques emitidos por cuenta.

12. Definiciones

Cheque no negociable.- Son todos aquellos cheques que sólo pueden ser cobrados en la ventanilla del banco por el beneficiario o bien, depositados en la cuenta bancaria de la persona física o moral beneficiaria del cheque. No pueden endosarse.

Manual General de Procedimientos

Orden de pago.- Es un mandato expreso de una persona física o moral (ordenante), hace a su entidad bancaria (banco emisor), para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero (beneficiario), una determinada cantidad de dinero.

Transferencia electrónica.- Es una operación por la que una persona física o moral (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona física o moral (el beneficiario).

DECÍA	DEBE DECIR
Procedimiento:	Procedimiento
Contabilización del Egreso de Fondos Ajenos	Control de los Egresos de Fondos Ajenos
1. Objetivo	1. Objetivo
Administrar las solicitudes de devolución de garantías realizadas por los órganos jurisdiccionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de la Judicatura.	Reintegrar a los depositantes o beneficiarios los importes de dinero, en cheque, orden de pago o transferencia electrónica, mediante solicitud de devolución de garantía en formato impreso o capturada en el Sistema en Línea de Registro de Depósito y Devolución de Fianzas y Garantías, por el personal competente y autorizado de los órganos jurisdiccionales correspondientes.
2. Alcance	2. Alcance
Aplica al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar, Subdirección de Fondo Ajeno, así como al personal de los órganos jurisdiccionales responsable de solicitar las devoluciones de garantías, Dirección General de Finanzas y Planeación y Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.	Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, a la Dirección General de Finanzas y Planeación, al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades relacionadas con la devolución de fianzas y garantías del Fondo Ajeno, así como, al personal de los órganos jurisdiccionales responsable de solicitar las devoluciones de garantías, a la Subdirección de Correspondencia para



Manual General de Procedimientos

	la remisión de documentación a los órganos jurisdiccionales.
3. Referencia Normativa Ley de Contabilidad Gubernamental: Título Primero, Capítulo Único Artículos del 1 al 5, Título Tercero, Capítulo I Artículos del 16 al 22, Capítulo II Artículos del 23 al 32, Capítulo III Artículos del 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I Artículos del 44 al 51, Capítulo II Artículo 52, Título Quinto, Capítulo I Artículos del 56 al 59, Título Sexto Capítulo Único Artículos del 84 al 86. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México: Título Séptimo, capítulo II, arts.144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151 y 152.	3. Referencia Normativa Ley de Contabilidad Gubernamental: Título Tercero, Artículo 33,34,35,36 y 37 Fracción II, así como, el Artículo 42 y 43, Título Sexto, Capítulo Único. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México: Título Séptimo, capítulo II, arts.144, 145, 146, 147, 148 y 149. Se adiciona: Norma Internacional ISO: 9001-2008 Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad. Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México: VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa 3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar

Manual General de Procedimientos

	3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos 3013305200 Subdirección de Fondos Propios Manual de Calidad: Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad Procedimientos Documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad Descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad Lineamientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México de fecha 17 de mayo de 2016. Circular No. 48/2015 Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.
4. Responsabilidades Coordinador Administrativo del Consejo de la	4. Responsabilidades La Subdirección de Fondo Ajeno es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de devolución de depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante los órganos jurisdiccionales. Coordinador Administrativo del Consejo



Manual General de Procedimientos

Judicatura: - Colocar ante firma y recabar la firma de autorización del C. Presidente en las cartas de instrucción de las operaciones financieras. - Firmar y autorizar informes financieros mensuales del Fondo Ajeno. Órgano Jurisdiccional: - Remitir las solicitudes de devolución de garantías con los datos correctos (Nombre del beneficiario, expediente, toca o causa), indicar la forma de devolución: cheque, orden de pago o transferencia electrónica, si es mediante transferencia se anota el día de la transferencia, la clabe interbancaria y la institución bancaria. - Salvaguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar solicitudes de devolución de garantías, vía internet o intranet.	de la Judicatura: - Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. - Autorizar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México. Órgano Jurisdiccional: - Elaborar en el Sistema en Línea las solicitudes de devolución de garantías con los datos correctos (Nombre del beneficiario, expediente, toca, causa o carpeta administrativa), indicar forma de devolución: cheque, orden de pago o transferencia electrónica, si es mediante transferencia además anota el día de la transferencia, CLABE estandarizada, número de cuenta e institución bancaria. - Salvaguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar solicitudes de devolución de garantías, vía internet o intranet. - Entregar a su beneficiario el cheque u orden de pago, así como, recabar los datos del acuse de recibido del cheque, orden de pago o transferencia electrónica. - Cumplir con los Lineamientos de recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías del Poder Judicial del Estado de México.
---	--



Manual General de Procedimientos

Director General de Finanzas y Planeación:

- Colocar ante firma en las cartas de instrucción y enviarlas al Coordinador Administrativo.
- Revisar y firmar los informes financieros mensuales del Fondo Ajeno.
- Revisar el informe financiero anual del Fondo Ajeno.

Director de Fondo Auxiliar:

- Verificar que las cartas de instrucción contengan la información y cantidades correctas, previo a su entrega en la Dirección General de Finanzas y Planeación.
- Colocar ante firma en las cartas de instrucción para ser enviadas a la Dirección General de Finanzas y Planeación.
- Revisar estados financieros.
- Elaborar y firmar los informes financieros mensuales y el informe financiero anual del Fondo Ajeno.
- Publicar en el IPOMEX la información contable.

Subdirector de Fondo Ajeno:

- Registrar y controlar contablemente las operaciones del egreso; y control interno que afecte al Fondo Ajeno.
- Verificar que los cheques y órdenes de pago por devolución de garantías sean correctos.
- Realizar transferencias electrónicas (SPEI).
- Liberar órdenes de pago y cheques de

Director General de Finanzas y Planeación:

- Revisar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Director de Fondo Auxiliar:

- Proponer los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar que la emisión de cheques, órdenes de pago y/o transferencias electrónicas instruidas por los órganos jurisdiccionales sean correctos.

Subdirector de Fondo Ajeno:

- Controlar las operaciones del egreso de depósitos y control interno que afecte al Fondo Ajeno.
- Revisar que los cheques, órdenes de pago y/o transferencias electrónicas instruidas por los órganos jurisdiccionales sean correctos.



Manual General de Procedimientos

devolución de garantías. • Revisa conciliaciones bancarias y conciliaciones entre el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Fianzas.	• Realizar transferencias electrónicas (SPEI). • Liberar órdenes de pago y cheques de devolución de garantías. • Salvaguardar los dispositivos para ingresar al Sistema de la banca electrónica. Se adiciona: Subdirector de Correspondencia: • Entregar en los órganos jurisdiccionales los valores remitidos por la Dirección de Fondo Auxiliar. Auxiliar Contable: • Recibir y revisar las solicitudes de devolución de garantías que elaboran los órganos jurisdiccionales en el Sistema en Línea, previo cotejo con el recibo de ingreso correspondiente. • Capturar los datos de la solicitud de devolución (tipo de devolución, nombre, importe, expediente, juzgado, cuenta) en el Sistema en Línea. • Revisar que la información capturada sea correcta. • Imprimir y revisar los cheques para su remisión. • Enviar a la Subdirección de Correspondencia los cheques para su remisión a los órganos jurisdiccionales. • Informar al Subdirector de Fondos Ajenos cuando hay devoluciones a través de órdenes de pago o
--	---



Manual General de Procedimientos

	transferencias electrónicas.
5. Lineamientos de Operación	5. Lineamientos de Operación Se adiciona: • La Dirección de Fondo Auxiliar cumplirá con lo establecido en los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
6. Insumos • Solicitud de devolución de garantía a través del Sistema en Línea o de forma tradicional. • Oficio de remisión de recibo de garantía y/o depósito. • Ingresos capturados en el Sistema de Fianzas.	6. Insumos • Solicitud de devolución de garantía a través del Sistema en Línea o de forma tradicional. • Oficio de remisión de recibo de garantía y/o depósito. • Oficio para reposición de cheque.
7. Diagrama de bloque del procedimiento	7. Diagrama de bloque del procedimiento Se modifica en su totalidad el diagrama de bloque del procedimiento
8. Resultados • Cheque nominativo no negociable. • Transferencia electrónica (SPEI). • Orden de Pago. • Informes financieros mensuales e informe financiero anual del Fondo Ajeno.	8. Resultados La forma de reintegrar las garantías a los interesados es mediante: • Cheque nominativo no negociable. • Transferencia electrónica (SPEI).



Manual General de Procedimientos

	• Orden de Pago.
9. Medición Número de solicitudes atendidas entre el número de solicitudes recibidas por cien es igual al porcentaje de solicitudes atendidas.	9. Medición Indicador para verificar las solicitudes de devolución de garantías atendidas Número de solicitudes atendidas (entre) Número de Solicitudes recibidas Este análisis queda registrado en el Plan de Calidad en el Proceso de Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, en mediciones del Proceso. $\frac{\text{Número de Solicitudes atendidas}}{\text{Número de Solicitudes recibidas}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes atendidas}$
10. Interacción con otros procedimientos • Recepción-entrega de Documentación Administrativa. • Contabilización del Ingreso de Fondos Ajenos. • Proceso de Segunda Instancia Civil	10. Interacción con otros procedimientos • Recepción y entrega de documentación administrativa. • Procedimiento de depósitos de fianzas y garantías de órganos jurisdiccionales. Proceso de segunda instancia civil. Proceso juicio oral mercantil. • Procedimiento de emisión de información financiera. • Procedimiento de Control de los Depósitos de Fondos Propios.
11. Registros • Solicitudes de devolución electrónica y tradicional. • Cheque no negociable. • Orden de pago. • Transferencia electrónica (SPEI).	11. Registros Los siguientes registros se encuentran en el Sistema en Línea de registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías.



Manual General de Procedimientos

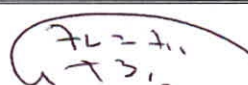
• Reportes del Sistema de Contabilidad Gubernamental. • Póliza de egresos fianzas y diario general de pólizas. • Informes financieros mensuales e informe financiero anual del Fondo Ajeno. • Reportes del Sistema de Fianzas y Sistema en Línea. • Reporte de Cheques (emisión diaria). • Carta de Instrucción.	• Egreso a favor del Fondo Auxiliar. • Cheques emitidos por órgano jurisdiccional. • Cheques emitidos por cuenta.
12. Definiciones Carta de Instrucción.- Documento remitido a la Institución Bancaria, mediante el cual se solicita se efectúen movimientos entre cuentas. Fondo Ajeno.- Fideicomiso constituido por depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante los tribunales judiciales.	12. Definiciones Cheque no negociable.- Son todos aquellos cheques que sólo pueden ser cobrados en la ventanilla del banco por el beneficiario o bien, depositados en la cuenta bancaria de la persona física o moral beneficiaria del cheque. No pueden endosarse. Orden de pago.- Es un mandato expreso de una persona física o moral (ordenante), hace a su entidad bancaria (banco emisor), para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero (beneficiario), una determinada cantidad de dinero. Transferencia electrónica.- Es una operación por la que una persona física o moral (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona física o moral (el beneficiario).



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Propios

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Elabora Subdirectora de Fondos Propios	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba	
	Act. Alfonso Daniel Henkel Hernández	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veinticinco de noviembre de dos mil dieciséis, acta 18	
	Revisa Directora de Fondo Auxiliar		
			
	C.P. Araceli Violeta Soriano Falcón		
C.P. María Alejandra Alarcón Fabila			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013305200-01.04	Versión No. 03	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 27 / 09 / 16	Núm. de Páginas: 16

Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Aplicar oportunamente los pagos necesarios por Servicios Personales y Generales, entre otros, mediante transferencia bancaria o cheque, que se paguen del Fondo Propio.

2. Alcance

Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, quien validara las erogaciones que se paguen del fondo propio, a la Dirección General de Finanzas y Planeación para autorizar las erogaciones que se paguen del fondo propio, al Personal de la Dirección de Tesorería que realiza la solicitud de pago del Fondo de Ahorro y Préstamo, y a las unidades administrativas que solicitan erogaciones del fondo propio, al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades relacionadas con las erogaciones del Fondo Propio. Exceptuando las erogaciones que se realicen con recursos del presupuesto de egresos.

3. Referencia normativa

Norma Internacional ISO: 9001-2008

Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito:

Título preliminar, Capítulo Único, Artículo 1 al 3, Título Primero, Capítulo IV artículos del 175 al 196.

Ley de Contabilidad Gubernamental:

Título Primero, Capítulo Único Artículos del 1 al 5, Título Tercero, Capítulo I Artículos del 16 al 22, Capítulo II Artículos del 23 al 32, Capítulo III Artículos del 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I Artículos del 44 al 47 y del 49 al 51, Capítulo II Artículo 52, Título Quinto, Capítulo I Artículos del 56 al 59, Título Sexto Capítulo Único Artículos del 84 al 86.

Ley del Impuesto Sobre la Renta:

Título I, artículo 1, fracción I.

Código Fiscal de la Federación

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título Séptimo, capítulo II, artículos 144, 145 fracción I, 148, 149 y 150.

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Propios

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Versión No. 03

Fecha: 27 / 09 / 16
2 de 16



Manual General de Procedimientos

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Art. 34

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México:

Artículo 3, fracción I, II, III y IV; artículos 17, 18 y 19.

Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México:

VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar

3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos

3013305200 Subdirección de Fondos Propios

Manual de Calidad

Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

Procedimientos Documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad

Descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

Circular No. 48/2015

Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Fondos Propios es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de control de pagos diversos con Recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Propios

Versión No. 03

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
3 de 16



Manual General de Procedimientos

Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura:

- Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Director General de Finanzas y Planeación:

- Acordar y autorizar el importe de los pagos a usuarios externos y unidades administrativas.

Director de Fondo Auxiliar:

- Supervisar que los pagos a usuarios externos y unidades administrativas se realicen oportunamente.

Subdirector de Fondos Propios:

- Controlar las operaciones del egreso que afecten al Fondo Propio.
- Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con todos los requisitos fiscales.
- Realizar transferencias bancarias a través de la banca electrónica.
- Verificar que los cheques para pago de servicios personales y generales sean correctos los datos.
- Realizar la liberación de cheques en la banca electrónica, si fuera el caso.
- Salvaguardar los dispositivos para ingresar al Sistema de la banca electrónica.

Analista Contable:

- Recibir oficios de requerimiento de pagos con documentación comprobatoria, de las unidades administrativas y usuarios externos del Poder Judicial del Estado de México.
- Recibir oficio de la aportación del 5% y de la prestación adicional anual del Fondo de Ahorro con documentación comprobatoria.
- Elaborar cheques para el pago de servicios personales y generales.
- Resguardar comprobantes de los pagos realizados.

5. Lineamientos de Operación

- Los oficios de requerimiento de pagos deberán contar con firma de autorización y documentación comprobatoria que reúna todos los requisitos fiscales.
- Los pagos se apegarán a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- No se pagara erogaciones que estén autorizadas en el presupuesto de egresos del



Manual General de Procedimientos

Poder Judicial del Estado de México.

6. Insumos

- Oficios de requerimiento de pagos con documentación comprobatoria (factura, comprobante fiscal o Acuerdo del Consejo de la Judicatura) de las unidades administrativas y usuarios externos de Poder Judicial del Estado de México.
- Oficio de la aportación del 5% y de la prestación adicional anual del Fondo de Ahorro y Préstamo con documentación comprobatoria.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Propios

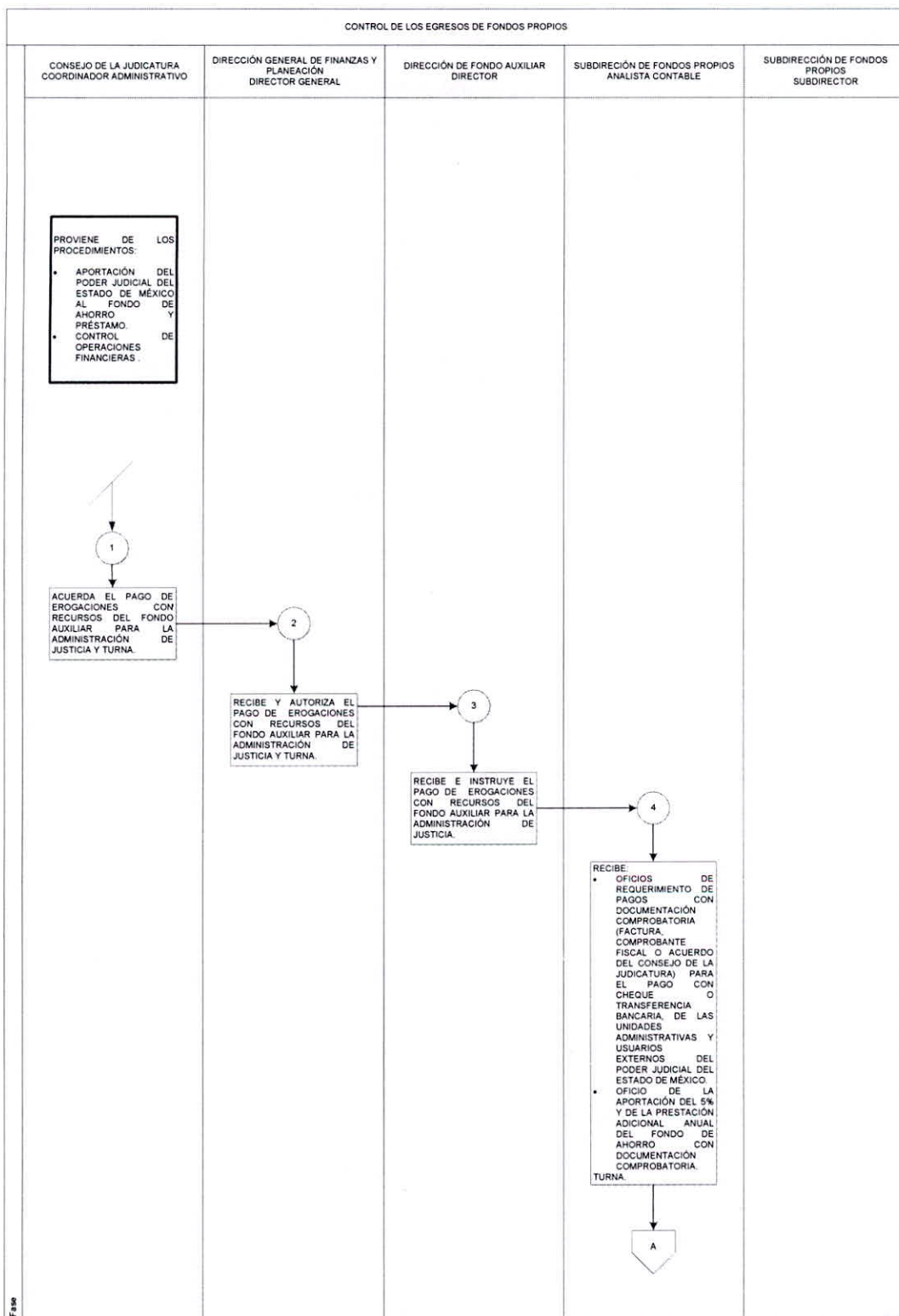
Versión No. 03

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
5 de 16



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Propios

Versión No. 03

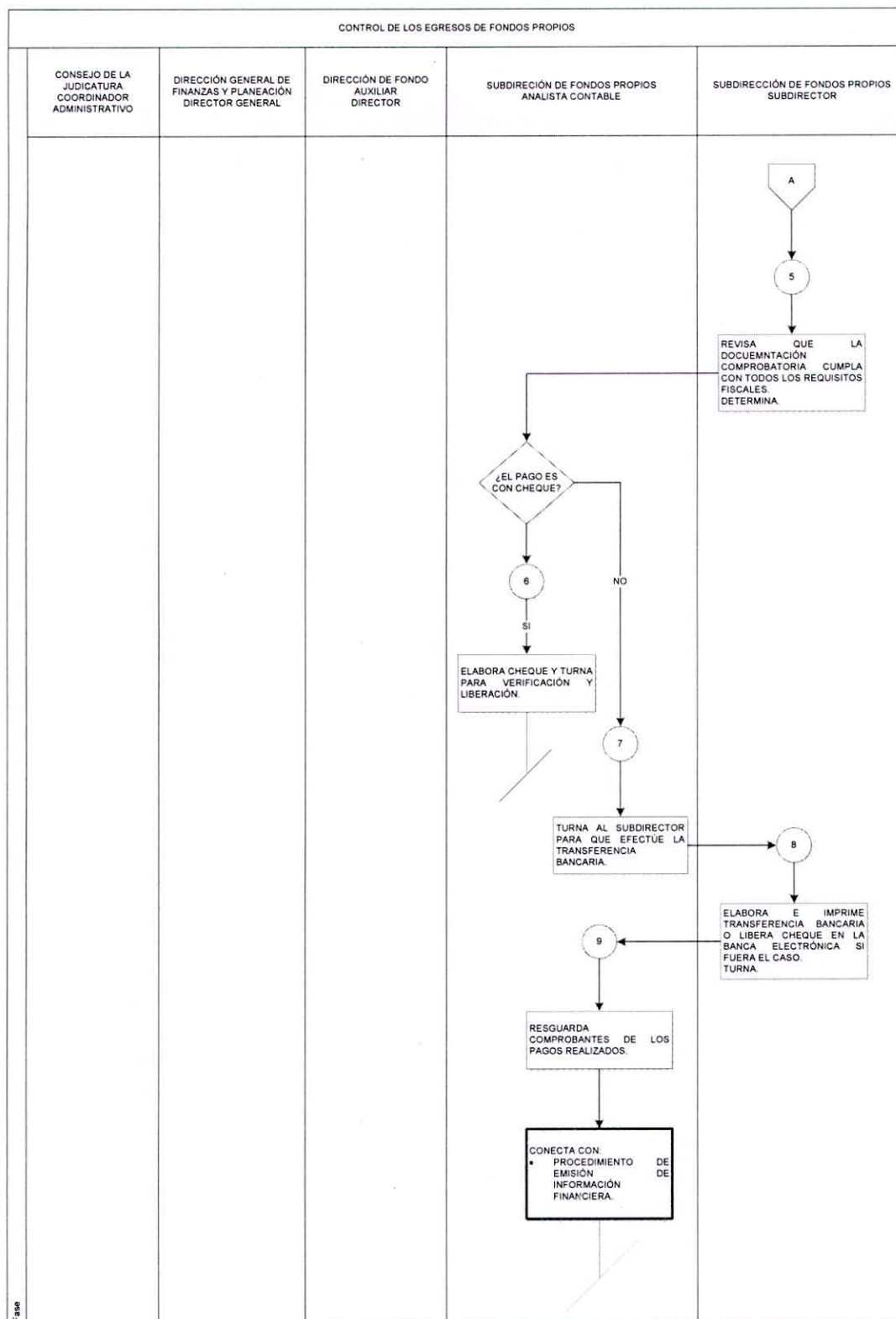
Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
6 de 16



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Propios

Versión No. 03

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
7 de 16



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Erogaciones realizadas oportunamente mediante transferencia electrónica o cheque.

9. Medición

Indicador para verificar los egresos realizados por el Fondo Propio

Número de solicitudes de pago recibidas al mes

Cheques o transferencias bancarias realizadas en el mes

$\times 100 = \% \text{ de solicitudes de pago atendidas}$

Este análisis queda registrado en el Sistema Integral Administrativo Electrónico del Poder Judicial del Estado de México.

10. Interacción con otros procedimientos

- Aportación del Poder Judicial del Estado de México al Fondo de Ahorro y Préstamo (Departamento de Ahorro y Préstamo). Envío de oficios para el pago de la aportación del 5% quincenal y de la prestación adicional anual.
- Control de operaciones financieras (Dirección de Finanzas). Turna acuerdo del Consejo de la Judicatura para transferencia de recursos.
- Procedimiento de Emisión de Información financiera. (Dirección de Fondo Auxiliar) Contabilización del Egreso.

11. Registros

El registro se encontrará en el Procedimiento de Elaboración de Informes y Estados Financieros.

- Formato de transferencia electrónica.
- Consecutivo de cheques realizados.

12. Definiciones

Cheque: Cheque debidamente requisitado para el pago de un servicio.

Documentación soporte: Evidencia comprobatoria debidamente requisitada para el pago

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Propios

Versión No. 03

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
8 de 16



Manual General de Procedimientos

correspondiente.

Fondo Propio: Constituido de rendimientos que se generan por las inversiones de los depósitos en dinero o valores que se efectúen ante los tribunales judiciales, así como las multas que por cualquier causa impongan las Salas del Tribunal Superior de Justicia o los jueces, entre otros.

Oficios de solicitud de pago: Es el requerimiento de las diferentes áreas que solicitan un pago.

Servicios Generales, son los conceptos siguientes: Congresos y convenciones, uniformes, gastos médicos, compra de vehículos, seguros de vida, fondo de retiro, fondo de ahorro, compra de terrenos, compra de edificios, construcciones en proceso, mobiliario y equipo de cómputo, entre otros y aquellos que determine el Consejo de la Judicatura.

Servicios Personales, son los conceptos siguientes: Pago de Catedráticos Externos de la Escuela Judicial, Pago de Impuesto Sobre la Renta, Pago de Derechos, y aquellos que determine el Consejo de la Judicatura.

Transferencia Bancaria: Pago realizado por medio de Banca Electrónica.

DECÍA	DEBE DECIR
Procedimiento Contabilización del Egreso de Fondos Propios.	Procedimiento Control de los Egresos de Fondos Propios
1. Objetivo Mantener el registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el pago de los egresos de Fondos Propios, por concepto de servicios personales, servicios generales y otros.	1. Objetivo Aplicar oportunamente los pagos necesarios por Servicios Personales y Generales, entre otros, mediante transferencia bancaria o cheque, que se paguen del Fondo Propio.
2. Alcance Aplica al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar, Subdirección de Fondos Propios en el registro contable y pago oportuno del egreso, a la Dirección General de Finanzas y Planeación,	2. Alcance Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, quien validara las erogaciones que se paguen

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Propios

Versión No. 03

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
9 de 16



Manual General de Procedimientos

y al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Estado de México.	del fondo propio, a la Dirección General de Finanzas y Planeación para autorizar las erogaciones que se paguen del fondo propio, al Personal de la Dirección de Tesorería que realiza la solicitud de pago del Fondo de Ahorro y Préstamo, y a las unidades administrativas que solicitan erogaciones del fondo propio, al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades relacionadas con las erogaciones del Fondo Propio. Exceptuando las erogaciones que se realicen con recursos del presupuesto de egresos.
3. Referencia Normativa Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. Título Séptimo, capítulo II, artículos 144, 145 fracción I, 148 y 149. Ley de Contabilidad Gubernamental. Postulados Básicos.	3. Referencia Normativa Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México: Título Séptimo, capítulo II, artículos 144, 145 fracción I, 148, 149 y 150. Ley de Contabilidad Gubernamental: Título Primero, Capítulo Único Artículos del 1 al 5, Título Tercero, Capítulo I Artículos del 16 al 22, Capítulo II Artículos del 23 al 32, Capítulo III Artículos del 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I Artículos del 44 al 47 y del 49 al 51, Capítulo II Artículo 52, Título Quinto, Capítulo I Artículos del 56 al 59, Título Sexto Capítulo Único Artículos del 84 al 86. Se adiciona: Ley del Impuesto Sobre la Renta:



Manual General de Procedimientos

	Título I, artículo 1, fracción I. Código Fiscal de la Federación Norma Internacional ISO: 9001-2008 Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito: Título preliminar, Capítulo Único, Artículo 1 al 3, Título Primero, Capítulo IV artículos del 175 al 196. Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México: VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa 3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar 3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos 3013305200 Subdirección de Fondos Propios Manual de Calidad Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad Procedimientos Documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad Descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad
--	--



Manual General de Procedimientos

	Circular No. 48/2015 Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.
4. Responsabilidades El Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura es responsable de: • Recabar la firma de autorización del C. Presidente en las cartas de instrucción para las operaciones financieras, y en su caso la autorización de los cheques. • Autorizar y firmar los informes mensuales financieros del Fondo Propio. El Director General de Finanzas y Planeación es responsable de: • Enviar cartas de instrucción y cheques ante el Coordinador Administrativo. • Revisar y firmar los informes mensuales financieros del Fondo Propio. • Revisar informe anual financiero del Fondo Propio El Director de Fondo Auxiliar es responsable de: • Verificar que las cartas de instrucción contengan la información y cantidades correctas, previo a su entrega en la Dirección General de Fianzas y	4. Responsabilidades La Subdirección de Fondos Propios es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de control de pagos diversos con Recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura: • Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. Director General de Finanzas y Planeación: • Acordar y autorizar el importe de los pagos a usuarios externos y unidades administrativas. Director de Fondo Auxiliar: • Supervisar que los pagos a usuarios externos y unidades administrativas se realicen oportunamente.



Manual General de Procedimientos

Planeación. • Revisar estados financieros. • Elaborar y firmar informe mensual y anual financieros del Fondo Propio. El Subdirector de Fondos Propios es responsable de: • Registrar y controlar contablemente las operaciones de egresos que afecten a los fondos propios. • Verificar que los cheques para pago de servicios personales y generales sean correctos. • Realizar transferencias bancarias en su caso. • Realizar conciliaciones bancarias. • Liberar cheques. Emitir y revisar estados financieros.	Subdirector de Fondos Propios: • Controlar las operaciones del egreso que afecten al Fondo Propio. • Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con todos los requisitos fiscales. • Realizar transferencias bancarias a través de la banca electrónica. • Verificar que los cheques para pago de servicios personales y generales sean correctos los datos. • Realizar la liberación de cheques en la banca electrónica, si fuera el caso. • Salvaguardar los dispositivos para ingresar al Sistema de la banca electrónica. Se adiciona: Analista Contable: • Recibir oficios de requerimiento de pagos con documentación comprobatoria, de las unidades administrativas y usuarios externos del Poder Judicial del Estado de México. • Recibir oficio de la aportación del 5% y de la prestación adicional anual del Fondo de Ahorro con documentación comprobatoria. • Elaborar cheques para el pago de
---	--



Manual General de Procedimientos

	servicios personales y generales. • Resguardar comprobantes de los pagos realizados.
5. Lineamientos de Operación 5.1. Con la finalidad de identificar el origen del egreso, se afectarán las cuentas bancarias para el pago. 5.2. El C. Presidente firmará las cartas de instrucción y los cheques en su caso. 5.3. Se deberá verificar que se cuente con la liquidez suficiente para cubrir su importe de los cheques. 5.4. Los informes financieros correspondientes al mes anterior, referentes al Fondo Propio, deberán elaborarse durante los primeros quince días del siguiente mes y enviarse a revisión y autorización del Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura y del Director General de Finanzas y Planeación. 5.5. Por cada cheque o transferencia bancaria deberá elaborarse una póliza de egresos.	5. Lineamientos de Operación • Los oficios de requerimiento de pagos deberán contar con firma de autorización y documentación comprobatoria que reúna todos los requisitos fiscales. • Los pagos se apegarán a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • No se pagara erogaciones que estén autorizadas en el presupuesto de egresos del Poder Judicial del Estado de México.
6. Insumos • Oficios y/o tarjetas de solicitud de pagos de servicios, por las diferentes áreas administrativas. • Documentación soporte del pago (Acuerdos emanados del Pleno del Consejo de la Judicatura, entre otros). • Oficio de solicitud de préstamo al fondo de ahorro con documentación soporte.	6. Insumos • Oficios de requerimiento de pagos con documentación comprobatoria (factura, comprobante fiscal o Acuerdo del Consejo de la Judicatura) de las unidades administrativas y usuarios externos de Poder Judicial del Estado de México. • Oficio de la aportación del 5% y de la prestación adicional anual del Fondo de Ahorro y Préstamo con documentación comprobatoria.



Manual General de Procedimientos

7. Diagrama de bloque del procedimiento	7. Diagrama de bloque del procedimiento Se modifica en su totalidad el diagrama de bloque del procedimiento
8. Resultados - Cheque o transferencia bancaria. - Informes financieros mensuales y anuales del egreso de Fondos Propios	8. Resultados Erogaciones realizadas oportunamente mediante transferencia electrónica o cheque.
9. Medición - Solicitudes para pago de servicios recibidas del mes correspondiente vs cheques emitidos y/o transferencias bancarias del mes correspondiente. - Cheques emitidos entre cheques cobrados.	9. Medición Indicador para verificar los egresos realizados por el Fondo Propio Número de solicitudes de pago recibidas al mes $\frac{\text{Número de solicitudes de pago recibidas al mes}}{\text{Cheques o transferencias solicitadas de Bancarias realizadas en pago atendidas el mes}} \times 100 = \% \text{ de}$ Este análisis queda registrado en el Sistema Integral Administrativo Electrónico del Poder Judicial del Estado de México.
10. Interacción con otros procedimientos - Pago de Obligaciones (Dirección de Tesorería). - Trámite de pagos (Dirección de Recursos Materiales y Servicios). - Aportación del Poder Judicial del Estado de México al Fondo de Ahorro y Préstamo (Subdirección de Fondo de Ahorro y Préstamo). - Control de las Operaciones Financieras (Dirección de Finanzas).	10. Interacción con otros procedimientos Aportación del Poder Judicial del Estado de México al Fondo de Ahorro y Préstamo (Departamento de Ahorro y Préstamo). Envío de oficios para el pago de la aportación del 5% quincenal y de la prestación adicional anual. Control de operaciones financieras



Manual General de Procedimientos

	(Dirección de Finanzas). Turna acuerdo del Consejo de la Judicatura para transferencia de recursos. • Procedimiento de Emisión de Información financiera. (Dirección de Fondo Auxiliar) Contabilización del Egreso.
11. Registros • Cheques de Servicios Personales y Generales. • Transferencias Bancarias por Servicios. • Informe Financiero Mensual. • Informe Financiero Anual. • Estados Financieros. • Conciliación Bancaria. • Reportes del Sistema de Contabilidad Gubernamental (Póliza de Egresos, Pólizas de Diario). • Carta de instrucción.	11. Registros El registro se encontrará en el Procedimiento de Elaboración de Informes y Estados Financieros. • Formato de transferencia electrónica. • Consecutivo de cheques realizados.
12. Definiciones	12. Definiciones Se suprime carta de instrucción